



CITTA' DI PIOVE DI SACCO

Provincia di Padova

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 23 del Registro delle deliberazioni	Seduta del 07-03-2019
--	-----------------------

L'anno duemiladiciannove il giorno sette del mese di marzo in Palazzo Jappelli, residenza comunale, alle ore 19:15, convocata nelle forme di legge, è riunita la Giunta Comunale.

L'appello dà il seguente risultato:

GIANELLA DAVIDE	SINDACO	P
PIZZO LUCIA	ASSESSORE	P
RANZATO PAOLA	ASSESSORE	P
CARNIO LUCA	ASSESSORE	P
SARTORI SIMONE	ASSESSORE	P
ROSTELLATO MARTINA	ASSESSORE	P

Assume la presidenza il SINDACO AVV. DAVIDE GIANELLA, partecipa e verbalizza il SEGRETARIO GENERALE, DOTT.SSA LAURA TAMMARO,

Il SINDACO riconosce la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ponendo in trattazione il seguente oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, è approvato e sottoscritto.

ILSINDACO
F.to AVV. DAVIDE GIANELLA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT.SSA LAURA TAMMARO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

N. 854 Reg. Pubbl.

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune il giorno 19-04-2019 e vi rimarrà pubblicata per 15 (quindici) giorni interi e consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e art. 32 L. 69/2009.

Il Messo Comunale

f.to _____

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Il Funzionario incaricato

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA`
(Art. 134, 3° comma, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____.

AREA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente/Il Funzionario

f.to _____

Trasmissione uffici

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> PM
<input type="checkbox"/> 3	

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

L'art. 169 del TUEL prevede che, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, la Giunta Comunale deve definire gli obiettivi della gestione attraverso la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, nel quale le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 TUEL - Allegato sub A). Al PEG deve essere allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al D.Lgs. 118/2011 - **Allegato sub B).**

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del **21.12.18** è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario **2019-2021**;

Visto lo schema di Piano Esecutivo di Gestione **2019-2021** predisposto, per la parte finanziaria, dall'UOS II Finanze e Tributi, allegato alla proposta della presente deliberazione, e ritenuto di poterlo senz'altro approvare in quanto conforme ai programmi e agli obiettivi definiti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione generale, allegato **sub A)**;

Richiamate le previsioni relative al Piano della performance contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 18.03.14, come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 20.02.18;

Visti gli artt. 14 ss. del Regolamento di contabilità del Comune relativi alla formazione ed alla struttura del P.E.G., anche con particolare riferimento alla parte programmatica del P.E.G.;

Visto il principio contabile della programmazione di cui all'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011;

Atteso che il PEG unifica al suo interno il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, TUEL ed Piano della Performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. 150/2009.

Vista pertanto la proposta della parte programmatica del P.E.G., comprensiva delle proposte elaborate dai Responsabili dei Settori/U.O.S., di intesa con gli Assessori competenti e con il coordinamento del Segretario, **Allegato sub C)**, dalla quale si evince:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Dato atto che, con l'elaborazione dei documenti in oggetto risultano:

- assegnate ai singoli responsabili, per ogni programma definito nella SeO del DUP, le risorse finanziarie insieme a quelle umane e materiali, per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma;

- definiti gli "obiettivi di gestione" con gli indicatori ed i relativi target che costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio;

Ricordato inoltre che:

- le attività istituzionali dell'Ente devono necessariamente essere descritte in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;

- il PEG deve essere predisposto in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un'unica figura apicale responsabile;

- gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione

individuabile negli indicatori e della predeterminazione del risultato atteso, misurabile con l'indicatore prescelto. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta;

Richiamate le proprie precedenti deliberazioni, assunte a partire dall'inizio dell'esercizio finanziario, contenenti programmi di attività e indicazioni di obiettivi da conseguire nell'esercizio;

Richiamate altresì:

l'articolazione organizzativa dell'ente, come da ultimi atti approvati:

deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 17.06.14

deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 03.05.16

Visti i pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000

Dato atto che il contenuto della presente deliberazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna alla Giunta comunale

Con voti unanimi legalmente espressi

D E L I B E R A

1. **di approvare** il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 nel testo **Allegato sub A)** alla presente deliberazione che riporta l'elenco dei capitoli di entrata e di spesa suddivisi per responsabile

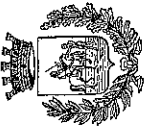
2. **di allegare** la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12a) D.Lgs. 118/2011 **Allegato sub B)**

3. **di allegare** il Piano Dettagliato degli Obiettivi nonché il Piano della Performance **Allegato sub C)**

4. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 con separata unanime votazione.

Pareri ai sensi degli artt. 49 e 147-bis D.Lgs. 267/2000

Parere in ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE Il Responsabile del Servizio Finanziario Paola GUGOLE	Parere in ordine alla regolarità contabile: FAVOREVOLE Il Responsabile del Servizio Finanziario Paola GUGOLE
---	---



CITTÀ DI PIOVE DI SACCO
(Provincia di Padova)
Area Finanziaria – RAGIONERIA

9)
ALLEGATO C DELIBERA
G.C./G.C. N° 23 Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2019-2021



B

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2019-2021

TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2019-2021 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI MACROSTRUTTURA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni)	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 6 del PTPCT 2019-2021, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.					
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;		Gennaio 2018/2019/2020	10 Febbraio 2018/2019/2020		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50
	Tempo	COME SOPRA				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2019-2021
TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2019-2021 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione I Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 6 del PTPCT 2019-2021, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																									
Attività		Inizio	Fine																												
Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO																															

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione	Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016.	
Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni del P.E.G.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
		Settore II Finanze e Tributi	Il Settore II coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei	Comitato controllo	In sede di controllo successivo di	Almeno 2

	provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	successivo di regolarità amministrativa.	regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del Resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Specifiche per - Affidamento contratti	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Gare	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Specifiche	Procedimento di affidamento all'esterno della redazione di varianti al PAT/P.I.	Resp UOS Urbanistica	Nella determinazione a contrarre indicare: 1) le ragioni dell'affidamento	

			<p>all'esterno;</p> <p>2) le procedure che si seguiranno per la scelta dello studio tecnico esterno e le professionalità necessarie;</p> <p>3) il ruolo che svolgerà l'ufficio interno nel processo di redazione della variante;</p> <p>Al contratto dovranno essere allegati:</p> <p>a) dichiarazione di tutti i professionisti del gruppo di lavoro circa l'assenza di cause di incompatibilità o di casi di conflitto di interesse</p>	
Specifica	Verifica della corretta quantificazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile Settore Urbanistica/Edilizia	In ogni pertinente provvedimento, comprese le convenzioni urbanistiche, deve essere contenuto o allegato il calcolo dettagliato degli oneri di urbanizzazione dovuti per l'intervento e l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle secondo la tempistica di legge.	
Specifica	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri	Responsabile Settore Urbanistica + Resp. Settore LL.PP.	<p>La verifica della corretta quantificazione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri è affidata al servizio LL.PP.</p> <p>Le opere a scomputo devono essere progettate a livello di studio di fattibilità tecnica ed economica, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016.</p>	
Generale	Rotazione del personale non apicale o misure alternative	Resp. Settore (par. 8 PTPCT)	Ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio. Anche nei casi di impossibilità di rotazione, il Responsabile deve operare affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle	

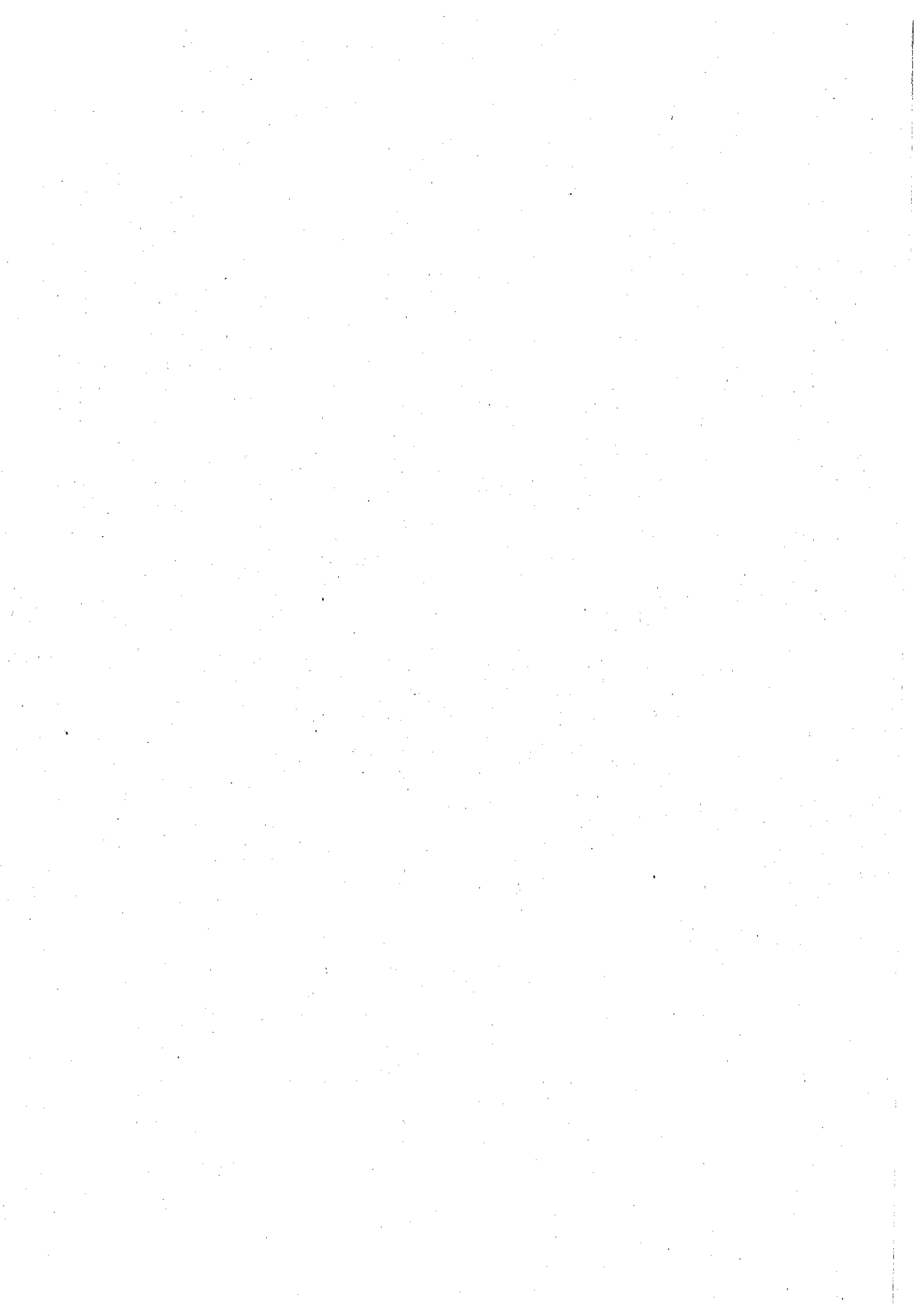
			<p>funzioni”.</p> <p>Il Responsabile del Settore è tenuto, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.</p> <p><u>I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.</u></p> <p>Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Settore, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.</p>	
--	--	--	---	--

OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2019-2021
TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2019-2021 – COMPLETAMENTO MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI DELL'ENTE E AVVIO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni)	Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Si rinvia al par. 4 del PTPCT 2019-2021, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG. L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA 2015, e nel 2018 ha sviluppato la <i>mappatura dei processi</i> quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi (oltre che ai fini sia della progressiva dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi espletati - attuativa del C.A.D. e preordinata all'attivazione di servizi on line - sia della rilevazione dei flussi di attività e dei prodotti/servizi e volumi erogati, funzionale ad un più efficiente ed efficace impiego delle risorse umane). Per il 2019 si intende completare la mappatura dei principali processi ed inoltre avviare per gli stessi, a partire da quelli associati ad un rischio complessivo più elevato in base alla Tabella allegato "2" del PTPCT, la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi propri di ciascuno e la conseguente definizione di misure preventive "specifiche", idonee al trattamento dei rischi per ciascuno, in base alle indicazioni del PNA 2015.</p>				
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine	
	Responsabili con il coordinamento del Segretario; definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro di ogni Area e di eventuali gruppi "trasversali" – definizione del cronoprogramma		Marzo 2019	Aprile 2019	
	Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio Segretario / Responsabili		Maggio 2019	Dicembre 2019	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100
	Tempo	COME SOPRA			50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	-				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO					

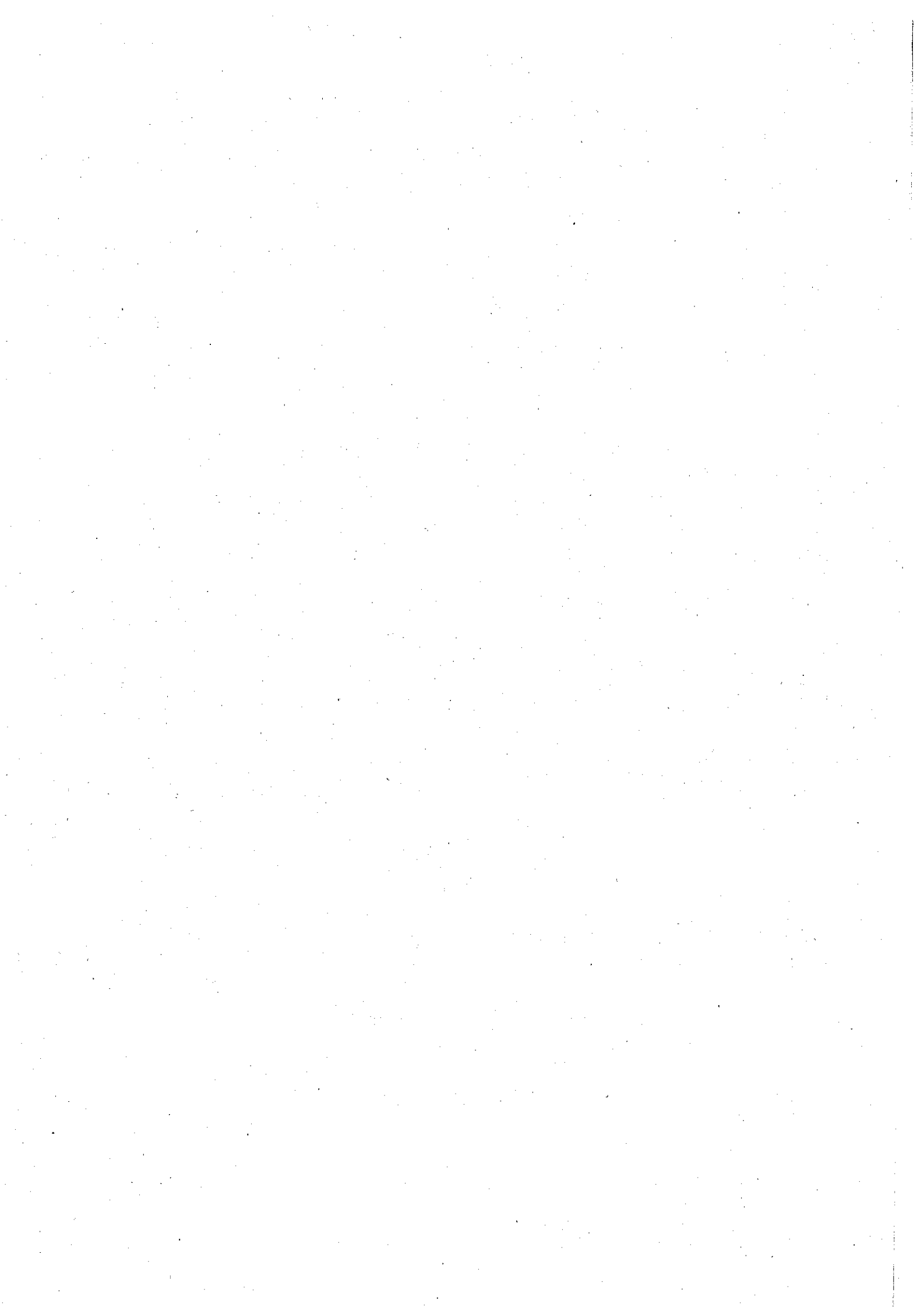
OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2019-2021
TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2019-2021 – OBIETTIVI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 9 del PTPCT 2019-2021 (Programma della Trasparenza), che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione.																														
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</td> <td>Gennaio 2019/2020/2021</td> <td>Dicembre 2019/2020/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100																										
	Tempo																														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															



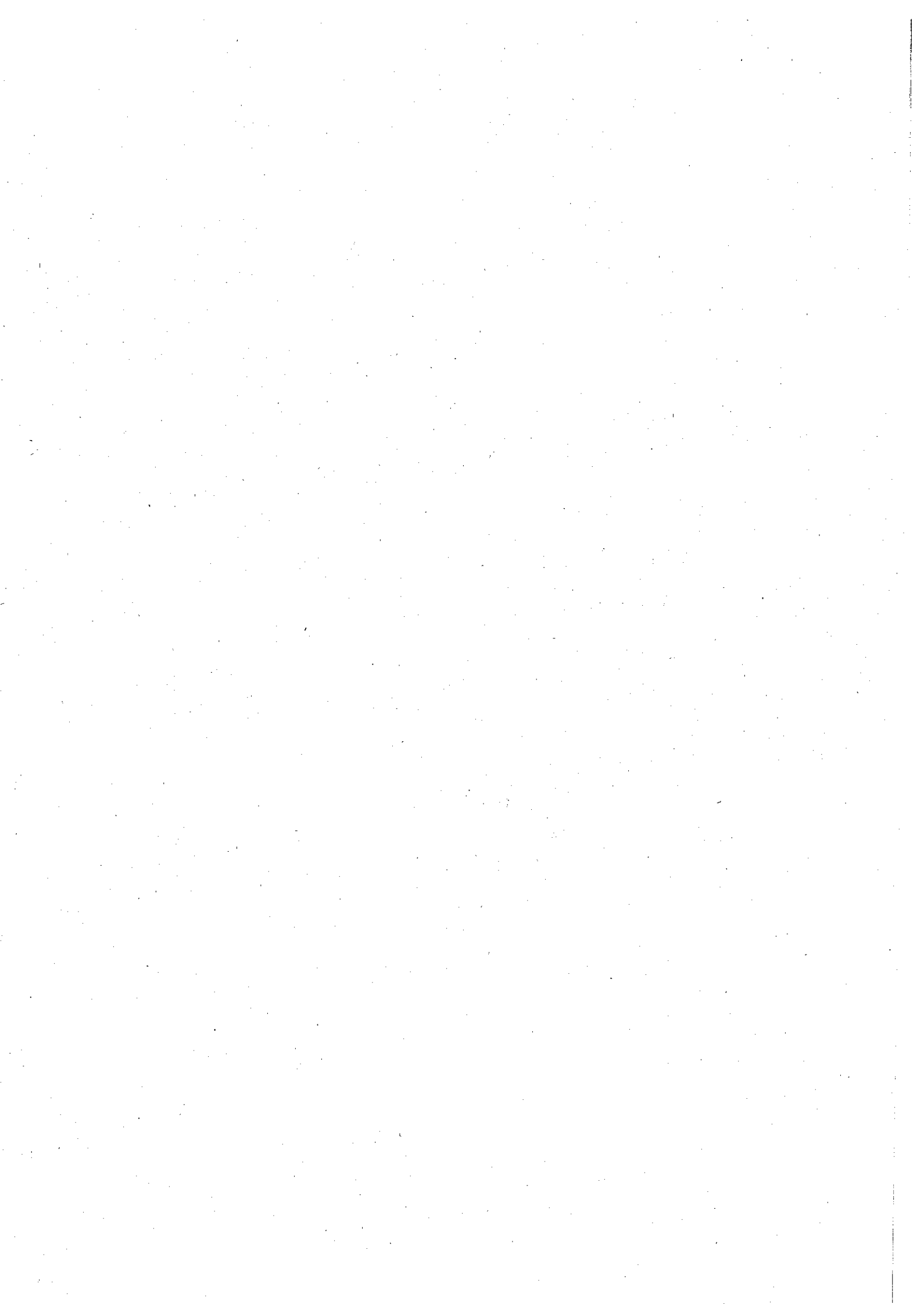
OBIETTIVO N. 1/ SEGRETARIO GENERALE/ 2019-2021**TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni)	- direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli – per il 2019 potenziamento e rivalutazione del controllo sulla qualità dei servizi sulla base del lavoro del 2018		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, ed assicura la redazione dei report del controllo strategico, del controllo sulle società partecipate non quotate e del controllo sulla qualità dei servizi erogati, con il supporto del Servizio Finanziario, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del suddetto Servizio.			
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Direzione controlli	Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021	
	Redazione primo report controllo strategico	Marzo 2019/2020/2021	Luglio 2019/2020/2021	
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Luglio 2019/2020/2021	Agosto 2019/2020/2021	
	Redazione secondo report controllo strategico	Gennaio 2019/2020/2021	Febbraio 2019/2020/2021	
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Gennaio 2019/2020/2021	Febbraio 2019/2020/2021	
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi – supporto sul controllo 2019	Febbraio 2019/2020/2021	Marzo 2019/2020/2021	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Tempo	COME SOPRA		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario			
REPORT FINALE				



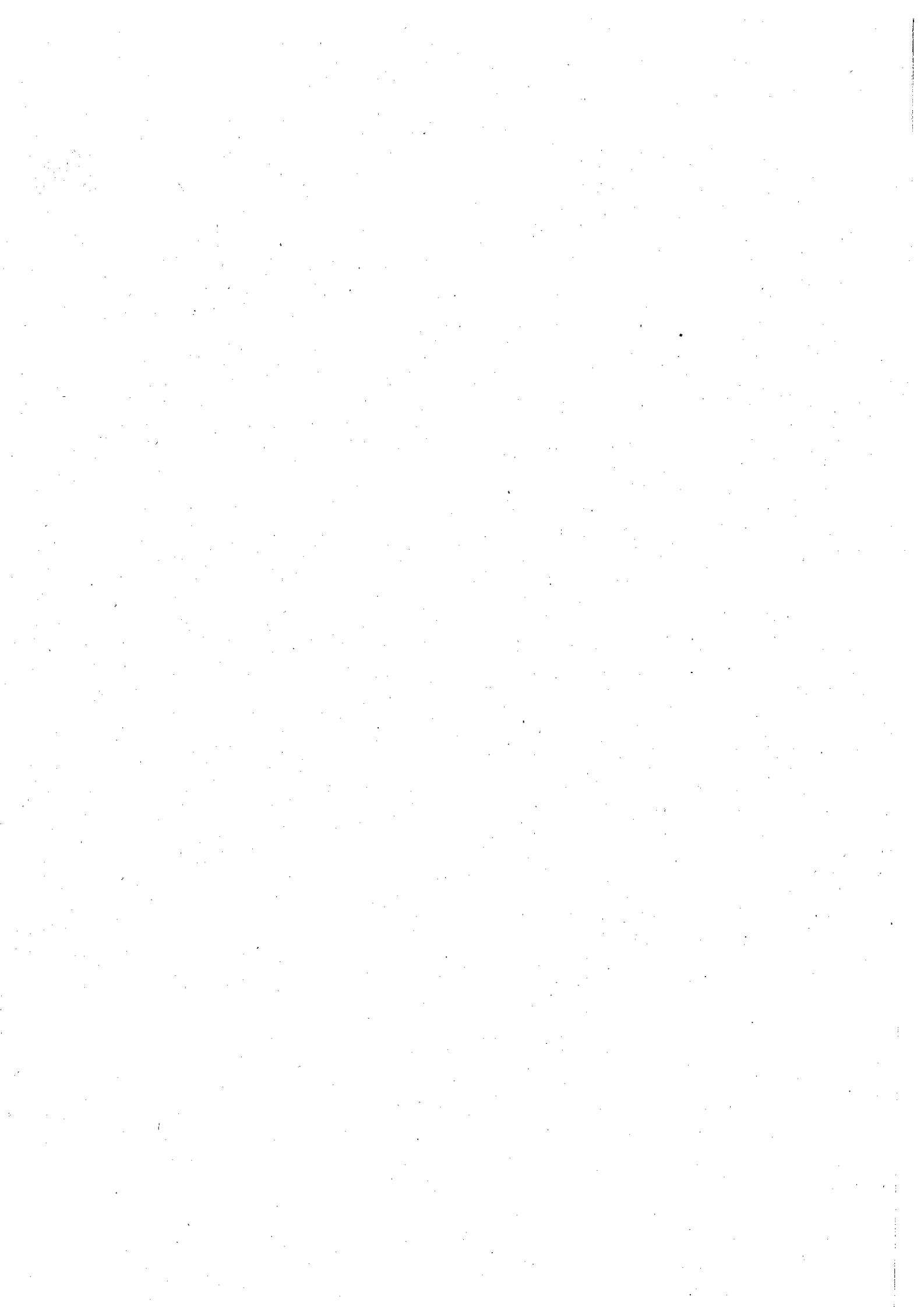
OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/ 2019-2021
TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3															
	Obiettivi gestionali (azioni) -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione															
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi.															
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>															
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento - miglioramento															
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017</td> <td>Gennaio 2019/2020/2021</td> <td>Febbraio 2019/2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Primo monitoraggio intermedio valutazione performance</td> <td>Maggio 2019/2020/2021</td> <td>15 Giugno 2019/2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance</td> <td>Agosto 2019/2020/2021</td> <td>15 Settembre 2019/2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Valutazione performance a consuntivo</td> <td>Gennaio 2018/2019/2020</td> <td>Marzo 2018/2019/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio 2019/2020/2021	Febbraio 2019/2020/2021	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio 2019/2020/2021	15 Giugno 2019/2020/2021	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto 2019/2020/2021	15 Settembre 2019/2020/2021	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio 2018/2019/2020	Marzo 2018/2019/2020
Attività	Inizio	Fine														
Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio 2019/2020/2021	Febbraio 2019/2020/2021														
Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio 2019/2020/2021	15 Giugno 2019/2020/2021														
Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto 2019/2020/2021	15 Settembre 2019/2020/2021														
Valutazione performance a consuntivo	Gennaio 2018/2019/2020	Marzo 2018/2019/2020														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Tempo	COME SOPRA				100			
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso											
Tempo	COME SOPRA				100											
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=															
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario															
REPORT FINALE																



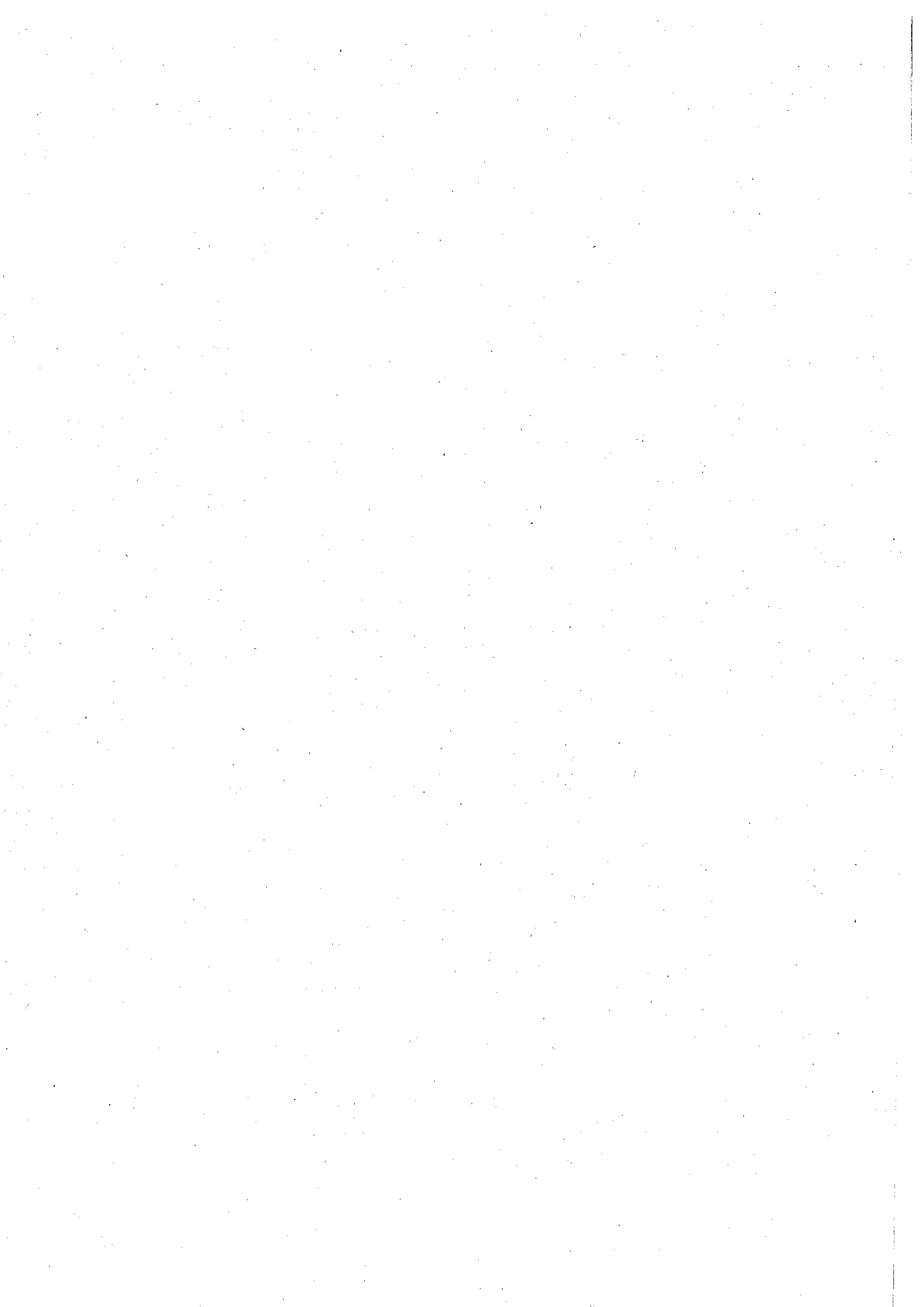
OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE / 2019-2021**TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni) - promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.T.P.C. T. nonché della formazione in materia – per il 2019 coordinamento del completamento della mappatura dei processi dell'Ente e dell'avvio dell'analisi dei rischi corruttivi specifici					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.T.P.C. T. – in primis per il 2019 completamento della mappatura dei processi e pesatura dei rischi corruttivi specifici degli stessi - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Coordinamento del completamento della mappatura dei processi e della pesatura dei rischi corruttivi specifici	Maggio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021			
	Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. T.	Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021			
	Organizzazione formazione (par. 7 PTPCT) Minimo n. 4 ore livello generale – n. 7 ore livello specifico	Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%
		(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)				
	Tempo	COME SOPRA				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria					
REPORT FINALE						



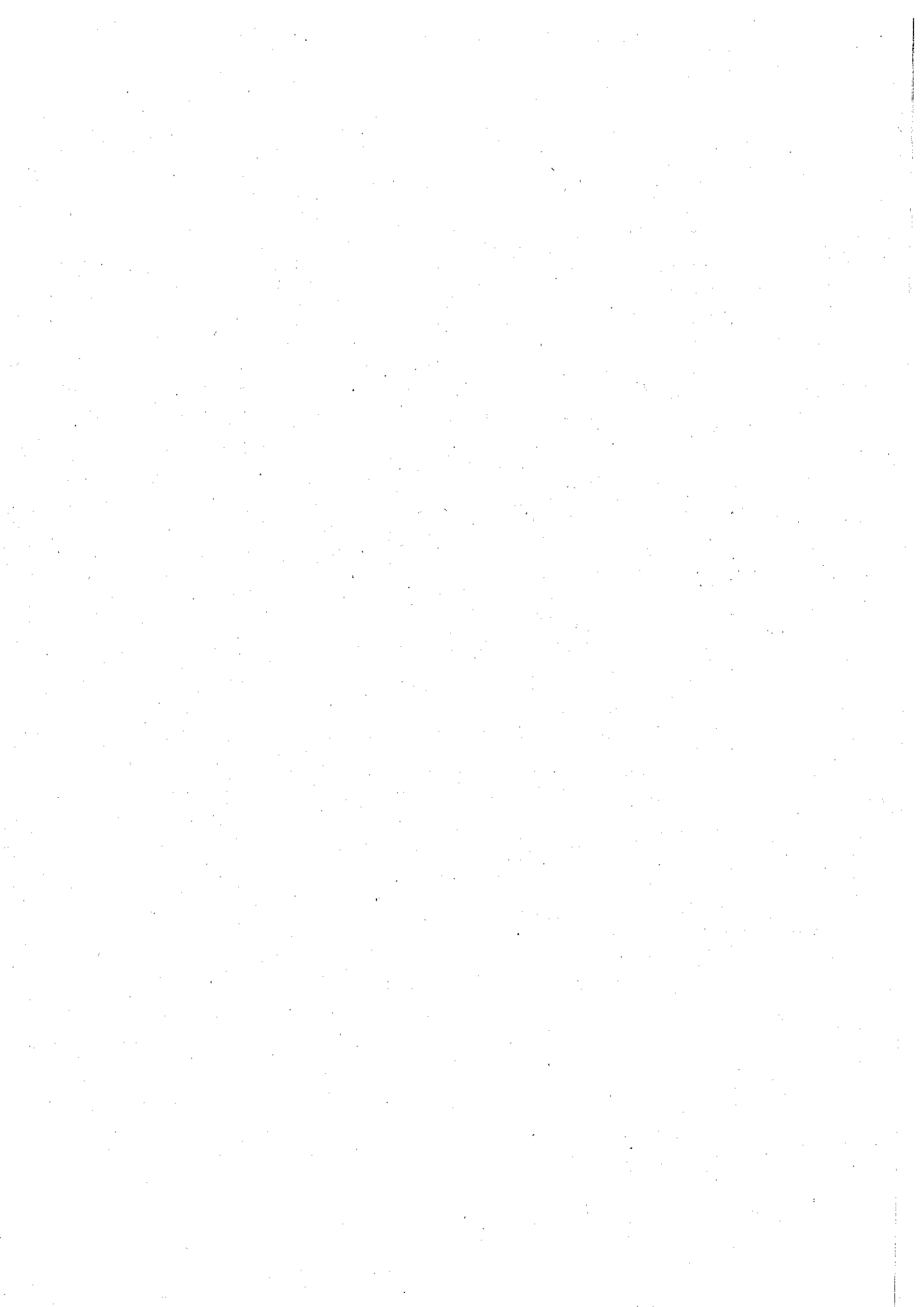
OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE / 2019-2021**TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 10					
	Obiettivi gestionali (azioni) conduzione delle trattative per la definizione dell'accordo decentrato sull'impiego delle risorse decentrate annuali, gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – per il 2019 definizione del CCDI triennale conforme al nuovo CCNL Funzioni locali in data 21.5.2018					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione relazioni sindacali con definizione di eventuali accordi decentrati annuali	Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021			
	Adeguamento del CCDI al nuovo CCNL ed atti correlati	Gennaio 2019	Dicembre 2019			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	COME SOPRA				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale					
REPORT FINALE						



OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE / 2019-2021**TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) esercizio di funzioni consultive e propositive																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione.																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th colspan="2">Fine</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Gennaio 2019/2020/2021</th> <th colspan="2">Dicembre 2019/2020/2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>c.s.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine				Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021		c.s.																			
Attività		Inizio	Fine																												
		Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021																												
c.s.																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)</td> <td></td> <td>1</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità																														
	Tempo Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	100																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio																														
REPORT FINALE																															



OBIETTIVO N. 1/ SETTORE I / 2019 – 2021**Titolo: Funzionamento degli organi della Città di Piove di Sacco (Giunta-Consiglio)**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 01 Organi Istituzionali					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi. L'ufficio messi si occupa della pubblicazione dei provvedimenti					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Attività di segreteria generale - pubblicazione degli atti deliberativi – gestione calendario ricevimento sindaco e assessori		01/01/19	31/12/19		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti deliberativi/ tot. provvedimenti dell'anno	100,00%	98%	100
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Gobbi Cristina 70% – Pipinato Emanuela 30%– Masiero Nadia 10%– Binotto Sergio 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 2 / SETTORE 1/2019 – 2021**Titolo: Recupero costi notifiche**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria Generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche (1° semestre 2019)					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc.,	01/01/19	31/12/19			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Recuperi costi notifiche/ tot. notifiche dell'anno presso altri enti	100,00%	100%	60
	Efficienza			1.000,00	300,00	30
	Qualità					
Tempo		1° semestre 2019	31.12.2019	1.7.2019	10	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Masiero Nadia 50% – Binotto Sergio 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 3/ SETTORE I/ 2019 – 2021**Titolo: Gestione relative alle procedure di gare e contratti – funzioni di C.U.C.**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	attività propedeutica e strumentale all'attività contrattuale dell'ente in tutte le materie di competenza nonché supporto legislativo in materia di procedure di gara agli uffici comunali- svolgimento di funzioni di Centrale Unica di Committenza per i contratti del Comune da affidarsi mediante C.U.C. oltre che per quelli dei Comuni convenzionati					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Espletamento procedure di gara di competenza della C.U.C. – attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti del Comune sia in forma di scrittura privata che in forma pubblica amministrativa – gestione nuova piattaforma informatica gare – supporto agli altri Settori del Comune per le procedure di affidamento espletabili autonomamente dagli stessi	01/01/19	31/12/19			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità delle procedure di gara / tot. Gare espletate nell'anno	100%	98%	80
	Efficienza		Reclami ritenuti fondati per ritardo nel supporto agli uffici comunali su procedure diverse dalle ordinarie ovvero per ritardo nell'espletamento di gare dei Comuni convenzionati con la CUC	0	2	20
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ditadi Loredana 50% – Romanato Samuela 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 4/2019 SETTORE I**TITOLO: Nuovo regolamento dei Contratti**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
	Programma 02: Segreteria generale			
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Adeguamento delle procedure di affidamento contratti sotto soglia al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed alle Linee guida ANAC – disciplina organizzativa di riparto delle competenze fra l'ufficio gare (C.U.C.) e gli altri Settori del Comune			
DESTINATARI	Uffici comunali			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Presentazione bozza Giunta – Commissione Consillari-	01/05/19	30/06/19	
	Approvazione in consiglio comunale	01/07/19	30/11/19	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore peso	unità di misura	V.max V.min
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo		1.5.2019	30.11.2019 100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ditadi Loredana			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	1^ COMMISSIONE CONSILIARE			

OBIETTIVO N. 5/ SETTORE 1/ 2019 - 2021
Titolo: concessioni cimiteriali

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE					
	Programma 09: Servizio necroscopico e cimiteriale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali – per il 2019 procedura di asta pubblica per la concessione novantannovenale di tombe di famiglia					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Asta pubblica	01/04/19	31/12/19			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Rinnovo concessioni cimiteriali		01/04/19	31/09/19		
	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità Gradimento dell'utenza su sportello rinnovo concessioni		valutazioni espresse dall'utenza punteggio medio (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90	60	70
	Tempo		Ultimazione della procedura asta pubblica	01-09-2019	01-05-2019	30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio (entrata)					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cimmino Maria Cristina					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 6/ SETTORE I/ 2019 - 2021**Titolo:** Ufficio informazioni piano terra e centralino

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria Generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di gestione del centralino, sia per telefonate in entrata che in uscita e attività di informazioni generiche ai cittadini che accedono allo sportello.					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. - migl. - svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
				01/01/19	31/12/19	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità		Gradimento dell'utenza esterna su tempi e efficacia degli interventi: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	100	60	100
Tempo						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio (entrata)					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Baldin Lisa					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 7 / SETTORE I / 2019 - 2021**Titolo: Gestione della rete informatica dell'ente**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 08:	Statistiche e Sistemi Informativi				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consentire la continuità dell'utilizzo delle attrezzature informatiche e della conservazione dei documenti digitali					
DESTINATARI	Personale interno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. - migl. - svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Gestione quotidiana del servizio C.E.D. - supporto agli uffici su problematiche software e su strumentazioni informatiche		01/01/19	31/12/19		
	Attivazione della conservazione dei documenti digitali riferiti all'anno 2019, comprese le fatture		01/01/19	31/12/19		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità della conservazione in percentuale sul tot. documenti interessati	100%	100%	40
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Tempo di black-out	30 minuti	48 ore	60
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Matteo Celin (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte di sistemistica					

OBIETTIVO N. 8 / SETTORE I / 2019 - 2021**TITOLO: assunzioni**

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestire, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/collocamento del personale dell'ente					
DESTINATARI	Dipendenti dell'Amministrazione					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/collocamento del personale dell'ente		01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2020		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PTFB	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	90	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghello 35% Barella 25% Prota 40%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 9 / SETTORE I / 2019 – 2021
TITOLO : STRUTTURA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE – SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3					
	Obiettivi gestionali (azioni)	- supporto al Segretario Generale nella gestione del c.d. Ciclo della performance - supporto al Nucleo di valutazione				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel supporto al Segretario nel coordinamento della redazione delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione, nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nella redazione di eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento - miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio 2019/2020/2021	Febbraio 2019/2020/2021			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio 2019/2020/2021	15 Giugno 2019/2020/2021			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto 2019/2020/2021	15 Settembre 2019/2020/2021			
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio 2018/2019/2020	Marzo 2018/2019/2020			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Tempo	COME SOPRA				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario- Ufficio personale (Prota 100%)					
REPORT FINALE						

OBIETTIVO N. 10 / SETTORE I / 2019 – 2021

TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – SUPPORTO

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione I Programma 10		
	Obiettivi gestionali (azioni)	Supporto tecnico nelle trattative per la definizione dell'accordo decentrato sull'impiego delle risorse decentrate annuali – per il 2019 definizione del CCDI triennale conforme al nuovo CCNL Funzioni locali in data 21.5.2018	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nel supporto allo svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, esercitato dal Segretario generale.		
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione relazioni sindacali con definizione di eventuali accordi decentrati annuali	Gennaio 2019/2020/2021	Dicembre 2019/2020/2021
	Adeguamento del CCDI al nuovo CCNL ed atti correlati	Gennaio 2019	Dicembre 2019
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
			V.max V.min peso
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	COME SOPRA	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale (Prota 70% Meneghello 30%)		
REPORT FINALE			

SETTORE VIII OBIETTIVO N. 11 / SETTORE I / 2019 – 2021

TITOLO: gestione economica del personale dipendente e degli amministratori

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la regolarità, la correttezza e la puntualità dell'erogazione delle retribuzioni e delle indennità dei dipendenti e degli amministratori				
DESTINATARI	Dipendenti e amministratori				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Gestione internalizzata stipendi e indennità	01/01/18	31/12/18		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Reclami dei dipendenti	numero di reclami	0	5	50
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	tempo di liquidazione compensi accessori dal mese in cui il credito diventa esigibile (mesi) fatto salvo il tempo del pagamento all'ragioneria	1	2	50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghello 80% Barella 10% Zancato 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					



**OBIETTIVO N. 1 -
SETTORE II FIN**

TITOLO :Servizi di
Ragioneria - PAGAMENTI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato						
	Obiettivo Strategico	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI						
DESTINATARI	creditori del comune (debiti commerciali)						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30						
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività					Inizio	
	Attività 1. Pagamenti spesa corrente					01.01/31.12	
	Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale					01.01/31.12	
	Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente					15 Gennaio - Aprile - Luglio - Ottobre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	
		Efficacia interna	giorni				
		Efficienza	tempi medi	giorni/importo		30	100
		Qualità					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nuovo collaboratore 10% - FERRO 30% - GOBBI 30% - CONTRAN 20% - CHIAROTTO 7% - CARRARO 3%						
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO						

**OBIETTIVO N. 2
SETTORE II FIN**

TITOLO : Controllo di gestione con invio report ai settori

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico: Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato																														
	Obiettivo strategico Strategia: Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attuazione del controllo con i tempi e modalità previsti dal Regolamento di contabilità e progressiva estensione ad un numero crescente di servizi																														
DESTINATARI	Responsabili – amministratori -																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / sviluppo																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio																													
	Analisi di almeno 7 servizi con produzione di report	01.1.19																													
	Analisi di almeno 8 servizi con produzione di report	01.1.20																													
	Analisi di almeno 9 servizi con produzione di report	01.1.21																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia Interna</td> <td>nr. report</td> <td>7</td> <td>7 (2019)</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia Interna	nr. report	7	7 (2019)	100	Efficienza					Qualità					Tempo					Aggiornamento				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia Interna	nr. report	7	7 (2019)	100																											
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo																															
Aggiornamento																															
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																														
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CHIAROTTO 50% - FERRO 50%																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO																														

**OBIETTIVO N. 3
SETTORE II FIN**

TITOLO : REPORT
CONSUMI –
SEGNALAZIONI PER
CONTENIMENTO SPESA -
gasolio – acqua
-

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: Contenimento spesa																														
	Strategia: controlli																														
MOTIVAZIONI E FINALITA DELL'OBIETTIVO	Analisi dei consumi costante durante tutto l'esercizio ai fini del controllo della spesa, con invio di segnalazioni agli uffici competenti in tutti i casi di verifica anomalie																														
DESTINATARI	Tutti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività																														
	Report su ogni fatturazione alla scadenza																														
	Inizio 01.01.19/ 20/21																														
	Fine 31.12.19/ 20/21																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza	Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT	100%	100%	100	Qualità					Tempo					Aggiornamento				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna																															
Efficienza	Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT	100%	100%	100																											
Qualità																															
Tempo																															
Aggiornamento																															
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																														
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CARRARO 50% - GOBBI 50%																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	DITTE DI RIFERIMENTO PER SEGNALAZIONI ANOMALIE E CONTROLLI																														

**OBIETTIVO N. 4
SETTORE II FIN**

TITOLO : monitoraggio entrata

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico: Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia: Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>monitoraggio entrata al fine di ottemperare all'obbligo previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011</p> <p>4.1 L'entrata è riscossa a seguito del materiale introito delle somme corrisposte dai debitori agli incaricati ad esigere, interni o esterni.</p> <p>Per tutte le entrate riscosse dal tesoriere/cassiere, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso da registrarsi in contabilità entro 60 giorni dall'incasso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.</p>			
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio
	Verifica copertura entrata trimestrale – report ai revisori con chiusura cassa E VERIFICA TRIMESTRALE COPERTURE ENTRATE			01.01.19/ 20/21
				Fine 31.12.19/ 20/21
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min
	Efficacia Interna			peso
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	nr. 4 report % regolarizzazione entrate	85% Su importo complessivo incassi	75%
Aggiornamento				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo			
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CARRARO 50% - CHIAROTTO 30%- CONTRAN 20% -			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	TESORIERE – INVIO REPORT			

**OBIETTIVO N. 5
SETTORE II FIN**

TITOLO : contabilità IVA

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio dell' F24EP -- entro il 16 . mese successivo incasso -				01.01.19/ 20/21
					Fine
					31.12.19/ 20/21
					Inizio
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			100%
Aggiornamento					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CONTRAN 95% – GOBBI 5%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO				

**OBIETTIVO N. 6
SETTORE II FIN**

TITOLO : certificazioni uniche

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge 28.02				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge e invio telematico agenzia delle entrate 07.03				01.3.19
	Spedizione ai destinatari con raccomandata A.R. entro 31.03				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			100%
Aggiornamento					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CONTRAN 90 % - CARRARO 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO				

**OBIETTIVO N. 7
SETTORE II FIN**

TITOLO : BOLLO
VIRTUALE

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendicontazione annuale all'Agenzia delle Entrate tramite protocollo informatico BOV bollo virtuale entro il 31.01			
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio
	Versamenti agenzia entrate - scadenze rate bimestrali			28.02
	Verifica e regolarizzazione Incassi			01.01
	Report finale			20.01
	Spedizione telematica			26.01
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna	nr. report		
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	rispetto termini		100%
	Aggiornamento			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo			
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CHIAROTTO			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	UFFICI COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DEL BOLLO VIRTUALE (polisportello-contratti-cimiteriali)			

OBIETTIVO N. 8 SETTORE II FIN
TITOLO: CONTROLLI INTERNI: QUALITA' DEI SERVIZI – STRATEGICO – SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico: Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato														
	Obiettivo strategico Strategia: Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente														
MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO	1-2. CONTROLLO QUALITA' in attuazione del PTPCT e in base al Regolamento dei controlli interni, sotto la direzione del Segretario 3. CONTRIBUTI – schedatura in attuazione del PTPCT 4-5. CONTROLLO STRATEGICO in base al Regolamento dei controlli interni 6. CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE in base al Regolamento dei controlli interni														
DESTINATARI	Amministratori comunali – Cittadini e stakeholder														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - Sviluppo														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. L'UFFICIO REALIZZA SUI PROPRI SERVIZI EROGATI AD UTENTI INTERNI/ESTERNI UN'INDAGINE SULLA QUALITA' E SOVRINTENDE ALLE INDAGINI RELATIVE AGLI ALTRI SETTORI (secondo le indicazioni del PEG)</td> <td>01.05/31.12</td> </tr> <tr> <td>2. L'UFFICIO UNIFICA E REDIGE IL RAPPORTO FINALE DEL CONTROLLO QUALITA' DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE E LO PUBBLICA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (EVIDENZIANDO I RISULTATI DI OGNI ANNO)</td> <td>31.03</td> </tr> <tr> <td>3. IN FASE DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI L'UFFICIO II VERIFICA LA PRESENZA DELLA SCHEDA DA ALLEGARE AL PROVVEDIMENTO CONTENENTE LA RICOGNIZIONE SUI PRESUPPOSTI PER IL CONTRIBUTO MEDESIMO</td> <td>01.01/31.12</td> </tr> <tr> <td>4. REPORT INTERMEDIO VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN BASE AI REFERTI DEI RESP. SETTORE (ENTRO 10.7) DA INCLUDERE NELLA DELIBERA CONSILIARE EX ART. 17 REGOLAMENTO CONTABILITA'</td> <td>15.07</td> </tr> <tr> <td>5. REPORT FINALE ATTUAZIONE OBIETTIVI DUP ESERCIZIO PRECEDENTE</td> <td>28.02</td> </tr> <tr> <td>6. Report annuale semplificato di verifica equilibri finanziari società e aggiornamento dati ex art. 22 D.Lgs. 33/2013</td> <td>31.08</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	1. L'UFFICIO REALIZZA SUI PROPRI SERVIZI EROGATI AD UTENTI INTERNI/ESTERNI UN'INDAGINE SULLA QUALITA' E SOVRINTENDE ALLE INDAGINI RELATIVE AGLI ALTRI SETTORI (secondo le indicazioni del PEG)	01.05/31.12	2. L'UFFICIO UNIFICA E REDIGE IL RAPPORTO FINALE DEL CONTROLLO QUALITA' DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE E LO PUBBLICA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (EVIDENZIANDO I RISULTATI DI OGNI ANNO)	31.03	3. IN FASE DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI L'UFFICIO II VERIFICA LA PRESENZA DELLA SCHEDA DA ALLEGARE AL PROVVEDIMENTO CONTENENTE LA RICOGNIZIONE SUI PRESUPPOSTI PER IL CONTRIBUTO MEDESIMO	01.01/31.12	4. REPORT INTERMEDIO VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN BASE AI REFERTI DEI RESP. SETTORE (ENTRO 10.7) DA INCLUDERE NELLA DELIBERA CONSILIARE EX ART. 17 REGOLAMENTO CONTABILITA'	15.07	5. REPORT FINALE ATTUAZIONE OBIETTIVI DUP ESERCIZIO PRECEDENTE	28.02	6. Report annuale semplificato di verifica equilibri finanziari società e aggiornamento dati ex art. 22 D.Lgs. 33/2013	31.08
Attività	Inizio														
1. L'UFFICIO REALIZZA SUI PROPRI SERVIZI EROGATI AD UTENTI INTERNI/ESTERNI UN'INDAGINE SULLA QUALITA' E SOVRINTENDE ALLE INDAGINI RELATIVE AGLI ALTRI SETTORI (secondo le indicazioni del PEG)	01.05/31.12														
2. L'UFFICIO UNIFICA E REDIGE IL RAPPORTO FINALE DEL CONTROLLO QUALITA' DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE E LO PUBBLICA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (EVIDENZIANDO I RISULTATI DI OGNI ANNO)	31.03														
3. IN FASE DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI L'UFFICIO II VERIFICA LA PRESENZA DELLA SCHEDA DA ALLEGARE AL PROVVEDIMENTO CONTENENTE LA RICOGNIZIONE SUI PRESUPPOSTI PER IL CONTRIBUTO MEDESIMO	01.01/31.12														
4. REPORT INTERMEDIO VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN BASE AI REFERTI DEI RESP. SETTORE (ENTRO 10.7) DA INCLUDERE NELLA DELIBERA CONSILIARE EX ART. 17 REGOLAMENTO CONTABILITA'	15.07														
5. REPORT FINALE ATTUAZIONE OBIETTIVI DUP ESERCIZIO PRECEDENTE	28.02														
6. Report annuale semplificato di verifica equilibri finanziari società e aggiornamento dati ex art. 22 D.Lgs. 33/2013	31.08														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>peso 100</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>VEDI SOPRA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso 100				Tempo	VEDI SOPRA				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min												
peso 100															
Tempo	VEDI SOPRA														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	GOBBI F.														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	TUTTI I SETTORI														

**OBIETTIVO N. 9
SETTORE II FIN**

**TITOLO : VERIFICA
POSIZIONI FISCALI ANNO
2014 E SUCCESSIVI**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Obiettivo strategico: – aggiornamento banche dati Strategia:					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	BONIFICARE POSIZIONI FISCALI ANNO 2014 E SUCCESSIVI AL FINE DI PERSEGUIRE EVASIONE ED ELUSIONE FISCALE RELATIVAMENTE A POSIZIONI IMU E TASI (DALL'ANNO 2015 PER IL 2020 – DALL'ANNO 2016 PER IL 2021)					
DESTINATARI	Cittadini – IMPRESE					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO (anni 2019/2021)					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività					Inizio
	-	Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato				Gennaio
	-	Emissione di avvisi di accertamento				gennaio
	-	Bonifica di 1.500 posizioni su 12.000 contribuenti ove risulti differenza tra dovuto /versato maggiore di €. 12,00				gennaio
	-	Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU - TASI				gennaio
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Nr.posizioni		1.500	1.000	100
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Personale Ufficio tributi GHEDIN – QUAGLIA – altri collaboratori: per il riparto degli incentivi correlati alla riscossione del maggior gettito IMU si rinvia a successivi atti di prossima adozione nel corso del 2019					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

OBIETTIVO 10
SETTORE II FIN

TITOLO : sportello ufficio tributi – servizi di front office

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: servizi al cittadino																																								
	Strategia: servizi al cittadino .																																								
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU E TASI in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc.																																								
DESTINATARI	Tutti																																								
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																																								
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDÌ AL VENERDÌ negli orari : 9,00 - 12:30 e MARTEDÌ anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00</td> <td></td> <td>01.01.19/ 20/21</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDÌ AL VENERDÌ negli orari : 9,00 - 12:30 e MARTEDÌ anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00		01.01.19/ 20/21																																		
Attività		Inizio																																							
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDÌ AL VENERDÌ negli orari : 9,00 - 12:30 e MARTEDÌ anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00		01.01.19/ 20/21																																							
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Garanzia apertura sportello</td> <td>percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)</td> <td>100%</td> <td>96%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Gradimento dell'utenza</td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>90%</td> <td>70%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Qualità					Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100%	96%	50	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	70%	50	Tempo					Aggiornamento				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																					
Efficacia interna																																									
Efficienza																																									
Qualità																																									
Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100%	96%	50																																					
Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	70%	50																																					
Tempo																																									
Aggiornamento																																									
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ufficio Tributi																																								
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	UTENTI CON QUESTIONARIO																																								

**TITOLO : ELEZIONI EUROPEE E GESTIONE COMMISSIONE E
SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE PER LE ELZIONI AMMINISTRATIVA DI 5
COMUNI**

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	Gestire le scadenze elettorali nonché le procedure per l'aggiornamento permanente e continuativo delle liste elettorali anche per i 9 Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale – ANNO 2019				
	Strategia:	programma 7				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Regolare tenuta delle liste elettorali, effettuando le prescritte revisioni delle liste stesse nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali. Il servizio viene erogato nel rispetto delle scadenze previste dalla legge elettorale					
DESTINATARI	Cittadini Elettori del comune di Piove di Sacco e dei 9 comuni della SEC Per le elezioni europee si deve provvedere alla gestione della lista elettorale aggiunta dei cittadini della Comunità europea che chiedono di votare a Piove di Sacco,					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Aggiornamento albo scrutatori Aggiornamento albo presidenti seggio Iscrizione/cancellazione Revisione semestrali (18enni e canc. Irreperibilità)		entro Novembre	Gennaio Dicembre		
	Revisioni Dinamiche (cancellati per emigrazione e morte)		entro	Aprile Ottobre		
	Revisioni dinamiche (iscrizioni immigrazioni acquisto cittad.)		entro	10 gennaio		
	Revisioni straordinarie in occasione elezioni e blocco liste		entro 50°gg prima elez.	10 luglio 30 gennaio 30 luglio 15°gg prima elez		
	Elezioni Europee del 26 maggio Elezioni Amministrative del 26 maggio per 5 comuni: Verifica da parte della SEC delle liste presentate nei 5 comuni		Aprile Aprile	Maggio Maggio		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (soli fini conoscitivi)	verbali	numero	150	80	=
	Efficienza (soli fini conoscitivi)	commissioni SEC	numero	5	2	=
	Qualità					
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Dalla Pria Mariangela 60% Zagolin Paola 20% Ferrara Chiara 10% Stivanello Rossella 10%					

TITOLO : STATO CIVILE - PRATICHE DI CITTADINANZA “JURE SANGUINIS”

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.	Obiettivo strategico:	Gestione delle sempre più numerose richieste di riconoscimento della cittadinanza italiana da parte di discendenti di cittadini italiani emigrati (perlopiù in Brasile fine anni 1800)			
	Strategia:	programma 7			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rispettare i tempi di risposta alle richieste che rispetto agli anni precedenti sono aumentate in modo considerevole grazie alla mediazione di agenzie private che istruiscono le pratiche per conto dei cittadini.				
DESTINATARI	Cittadini stranieri che hanno richiesto la residenza a Piove di Sacco in attesa che gli venga riconosciuta la cittadinanza italiana per discendenza.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Iscrizione anagrafica	Entro	45 gg		
	Istruttoria della pratica di cittadinanza –verifica requisiti e atti, richiesta certificazione ai consolati della mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte di tutti gli avi, emissione del provvedimento di accertamento a firma del sindaco, trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, nascita figli del richiedente comunicazione agli enti: Consolato, questura, prefettura casellario, anagrafe ed elettorale	Entro	90 gg		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza (soli fini conoscitivi)	numero pratiche	40	20	=
		numero atti	60	40	=
	Qualità				
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)			100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno				
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Zagolin Paola 100%				

TITOLO: PRATICHE DI SEPARAZIONE E DIVORZIO DI FRONTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	Gestione dei divorzi e delle separazioni di fronte all'ufficiale dello stato civile		
	Strategia:	Programma 7		
MOTIVAZIONI E FINALITA DELL'OBIETTIVO	Con l'entrata in vigore de Decreto Legge n.132/2014 convertito con Legge 162/2014, in alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile in caso di separazione e dalla Legge 898/1970 in caso di divorzio, è possibile per i coniugi che intendono separarsi o divorziare consensualmente in determinate condizioni sottoscrivere tra di loro un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello Stato Civile.			
DESTINATARI	Cittadini residenti a Piove di Sacco, o cittadini che si sono sposati nel comune di Piove di Sacco			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	- Ricevimento della richiesta e istruttoria della pratica per la verifica dei requisiti, - Redazione e sottoscrizione dell'accordo tra i coniugi - Conferma dell'accordo sottoscritto non prima di trenta giorni - Annotazioni sull'atto di matrimonio e comunicazioni relative alla separazione/divorzio	-Data presentazione -data concordata -non prima di 30 giorni dall'accordo - nel giorno seguenti	- 30 giorni - data concordata - non prima di 30 giorni	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	regolarità (vedi sotto)	100%	98% 50
	(regolarità della prestazione: pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche dell'anno)			
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)		50
RISORSE FINANZIARIE. ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno			
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Zagolin Paola 100%			

TITOLO : ANNOTAZIONI DI MORTE DA EFFETTUARSI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: Effettuare a margine del relativo atto di nascita le annotazioni di morte di soggetti deceduti nel Comune o in altri Comuni																																			
	Strategia: programma 7																																			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Smaltimento delle annotazioni trasmesse nel 2018 e non ancora effettuate. Una regolare tenuta dei registri di stato civile, in modo che le annotazioni di morte siano effettuate a margine del relativo atto di nascita in tempi brevi e che eventuali estratti di nascita o copie integrali rilasciate siano aggiornate con i dati del decesso.																																			
DESTINATARI	Cittadini nati nel comune di Piove di Sacco o che nel comune di Piove di Sacco hanno l'atto di nascita registrato																																			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Smaltimento arretrato e Mantenimento																																			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Effettuazione annotazioni relative a decessi comunicati nel 2018 e non ancora effettuate</td> <td>Gennaio 2019</td> <td>Maggio</td> </tr> <tr> <td>Ricevimento delle annotazioni da parte dei comuni che hanno redatto l'atto di morte.</td> <td>Gennaio 2019</td> <td>Dicembre 2019</td> </tr> <tr> <td>Effettuazione delle annotazioni ricevute da altri comuni.</td> <td>entro 3 giorni dal ricevimento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apposizione a margine dell'atto di nascita delle annotazioni per atti di morte redatti a Piove di Sacco.</td> <td>entro 3 giorni dalla redazione dell'atto di morte</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Effettuazione annotazioni relative a decessi comunicati nel 2018 e non ancora effettuate	Gennaio 2019	Maggio	Ricevimento delle annotazioni da parte dei comuni che hanno redatto l'atto di morte.	Gennaio 2019	Dicembre 2019	Effettuazione delle annotazioni ricevute da altri comuni.	entro 3 giorni dal ricevimento		Apposizione a margine dell'atto di nascita delle annotazioni per atti di morte redatti a Piove di Sacco.	entro 3 giorni dalla redazione dell'atto di morte																					
Attività	Inizio	Fine																																		
Effettuazione annotazioni relative a decessi comunicati nel 2018 e non ancora effettuate	Gennaio 2019	Maggio																																		
Ricevimento delle annotazioni da parte dei comuni che hanno redatto l'atto di morte.	Gennaio 2019	Dicembre 2019																																		
Effettuazione delle annotazioni ricevute da altri comuni.	entro 3 giorni dal ricevimento																																			
Apposizione a margine dell'atto di nascita delle annotazioni per atti di morte redatti a Piove di Sacco.	entro 3 giorni dalla redazione dell'atto di morte																																			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Efficacia interna</td> <td>numero annotazioni arretrate relative al 2018</td> <td></td> <td>150</td> <td>150</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>numero annotazioni previste per l'anno 2019</td> <td></td> <td>200</td> <td>150</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei termini delle revisioni (% sul tot. Annotazioni ricevute)</td> <td></td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	numero annotazioni arretrate relative al 2018		150	150	40	numero annotazioni previste per l'anno 2019		200	150	40	Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei termini delle revisioni (% sul tot. Annotazioni ricevute)		100%	100%	20
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																															
Efficacia interna	numero annotazioni arretrate relative al 2018		150	150	40																															
	numero annotazioni previste per l'anno 2019		200	150	40																															
Efficienza																																				
Qualità																																				
Tempo	rispetto dei termini delle revisioni (% sul tot. Annotazioni ricevute)		100%	100%	20																															
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari																																			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno																																			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	nessuno																																			
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Trabuio Maria Luisa 100%																																			

OBIETTIVO N. 5/2019 Settore III - Stato Civile	
TITOLO : STATO CIVILE – SPORTELLO	

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 1:					
	Programma 7:					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consolidare l'attuale livello qualitativo del servizio stato civile (registrazione degli eventi e relative procedure) potenziando la tempestività e correttezza degli adempimenti e la completezza delle informazioni all'utenza					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE						
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Zagolin Paola 70% Trabuio Maria Luisa 20% Ferrara Chiara 10%					

OBIETTIVO N. 6/2019 Settore III - Servizi demografici
TITOLO : CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: Il comune di Piove di Sacco è stato incluso nel programma del censimento Permanente della Popolazione che prevede due tipi di rilevazioni a cadenza annuale: Rilevazione areale e Rilevazione da Lista. Le rilevazioni sono condotte sul campo dai rilevatori e coordinate e supportate dall'Ufficio Centrale di Censimento																								
	Strategia: programma 7																								
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sovrintendere e coordinare le rilevazioni censuarie in modo che siano rispettati tempi e modalità fissate dal Piano Generale di Censimento.																								
DESTINATARI	Famiglie campioni residenti nel comune, selezionate dall'Istat secondo modalità e in numero definito dall'Istat stesso e comunicato al Comune tramite Circolari,																								
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo																								
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Istituzione Ufficio Centrale di Censimento-UCC</td> <td>giugno</td> <td>giugno</td> </tr> <tr> <td>Formazione del personale</td> <td>luglio</td> <td>settembre</td> </tr> <tr> <td>Per Rilevazione Areale: - verifica della ricognizione dell'area di rilevazione - supervisione della rilevazione porta a porta - verifica con le liste anagrafiche dei residenti</td> <td>ottobre novembre</td> <td>ottobre novembre</td> </tr> <tr> <td>Per Rilevazione da Lista: - Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie - Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia</td> <td>ottobre</td> <td>dicembre</td> </tr> <tr> <td>- Recupero delle mancate risposte</td> <td>ottobre</td> <td>dicembre</td> </tr> <tr> <td></td> <td>dicembre</td> <td>dicembre</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Istituzione Ufficio Centrale di Censimento-UCC	giugno	giugno	Formazione del personale	luglio	settembre	Per Rilevazione Areale: - verifica della ricognizione dell'area di rilevazione - supervisione della rilevazione porta a porta - verifica con le liste anagrafiche dei residenti	ottobre novembre	ottobre novembre	Per Rilevazione da Lista: - Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie - Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia	ottobre	dicembre	- Recupero delle mancate risposte	ottobre	dicembre		dicembre	dicembre			
Attività	Inizio	Fine																							
Istituzione Ufficio Centrale di Censimento-UCC	giugno	giugno																							
Formazione del personale	luglio	settembre																							
Per Rilevazione Areale: - verifica della ricognizione dell'area di rilevazione - supervisione della rilevazione porta a porta - verifica con le liste anagrafiche dei residenti	ottobre novembre	ottobre novembre																							
Per Rilevazione da Lista: - Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie - Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia	ottobre	dicembre																							
- Recupero delle mancate risposte	ottobre	dicembre																							
	dicembre	dicembre																							
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna (soli fini conoscitivi)</td> <td>famiglie rispondenti</td> <td>numero</td> <td>235</td> <td>200</td> <td>=</td> </tr> <tr> <td>Efficienza (soli fini conoscitivi) Qualità</td> <td>questionari compilati</td> <td>numero</td> <td>235</td> <td>200</td> <td>=</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei termini (vedi sopra)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna (soli fini conoscitivi)	famiglie rispondenti	numero	235	200	=	Efficienza (soli fini conoscitivi) Qualità	questionari compilati	numero	235	200	=	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																				
Efficacia interna (soli fini conoscitivi)	famiglie rispondenti	numero	235	200	=																				
Efficienza (soli fini conoscitivi) Qualità	questionari compilati	numero	235	200	=																				
Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100																				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Contributo fisso dell'ISTAT per le operazioni effettuate dall'Ufficio centrale di censimento,																								
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno																								
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Rilevatori: Meneghin Gianni Patella Stefano																								
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Zagolin Paola 60% Stivanello Rossella 20% Ferrara Chiara 20%																								

TITOLO : GRADUATORIA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	Gestire le nuove graduatorie per assegnazione alloggi ERP, in base alla nuova normativa regionale L.R.39/2017.				
	Strategia:	Programma 2				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'esaminare le domande di alloggio pervenute entro i termini, nell'attribuzione dei punteggi e nella predisposizione delle graduatoria, provvisoria da pubblicare all'albo. Comunicazione dei punteggi esame di eventuali ricorsi. Pubblicazione graduatoria definitiva.					
DESTINATARI	Richiedenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 25 della L.R. 39/2017 residenti nel Veneto da almeno 5 anni.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Delibera programmazione del bando e definizione percentuale alloggi da destinare a casi specifici,			entro	aprile	
	Pubblicazione del bando.			entro	settembre	
	Istruttoria domande e formazione graduatoria provvisoria			entro	febbraio	
	Comunicazione e pubblicazione graduatoria provvisoria (per 30 gg)			entro	10 marzo	
	Pubblicazione graduatoria definitiva (in assenza di ricorsi)			entro	10 aprile	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore peso	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
		Tempo	rispetto scadenze termini (vedi sopra)			100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Barison Federica 100%					

TITOLO :CONCESSIONE CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE SCUOLE PARITARIE

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	Assicurare il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie convenzionate a sostegno dell'attività didattica.				
	Strategia:	Missione 4 Programma 1				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostenere l'autonomia delle scuole paritarie					
DESTINATARI	Scuole: S.Capitano - Arzerello - Corte					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Richiesta e valutazione dei dati ricevuti dalle scuole Valutazioni, istruttorie ed erogazioni dei contributi	settembre novembre	ottobre dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	liquidazione contributi		dicembre	novembre	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 33.000 capitolo 13931 interventi e progetti per le scuole paritarie					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Gottardo Mauro 100%					

TITOLO : GARA D'APPALTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO "CONDIVISO" DAL SETTORE I - UFFICIO C.U.C.

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	GARA APPALTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO			
	Strategia:	Missione 4 - programma 6			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	predisposizione documentazione necessaria all'espletamento della procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico e successivo espletamento della gara con l'obiettivo finale di pervenire alla stipula del contratto e alla consegna del servizio in tempo utile per il suo regolare avvio con l'inizio dell'a.s. 2019/2020: il Settore III cura la redazione del Capitolato Speciale nel rispetto della vigente normativa mentre il Settore I provvede alla predisposizione di tutti gli atti della complessa procedura di gara di appalto.				
DESTINATARI	Alunni delle scuole primarie e secondarie residenti a Piovega iscritti alle scuole di S. Anna e alla scuola media Davila del centro storico; alunni iscritti alle scuole primarie e secondarie di Corte.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Miglioramento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine
	Predisposizione Capitolato speciale Invio RDO in MEPA Verifica delle offerte, aggiudicazione e stipula contratto			entro entro entro	Maggio Maggio Luglio
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura - V.max	V.min	peso
		Efficacia interna			
		Efficienza Qualità			
		Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 65.000 al cap 13930-1 SPESE. PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Gottardo Mauro 90% Ufficio contratti 10%				

TITOLO : AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	GARA D'APPALTO SERVIZIO DI GESTIONE CORRISPONDENZA		
	Strategia:			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	predisposizione documentazione necessaria all'espletamento della procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di gestione corrispondenza e successivo espletamento della gara con l'obiettivo finale di pervenire alla stipula del contratto e alla consegna del servizio prima della scadenza del contratto in vigore (Agosto 2019). Il Settore III cura la redazione del Capitolato Speciale nel rispetto della vigente normativa mentre il Settore I provvede alla predisposizione di tutti gli atti della complessa procedura di gara di appalto.			
DESTINATARI				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Predisposizione Capitolato speciale	entro	Maggio	
	Invio RDO in MEPA	entro	Maggio	
	Verifica delle offerte, aggiudicazione e stipula contratto	entro	Luglio	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
		Efficacia interna		
		Efficienza Qualità		
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 30.000 cap. 10430-2 Servizi amministrativi – spese postali			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO				
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Barison Federica 90% Ufficio contratti 10%			

TITOLO : PORTALE MENSA SCOLASTICA - MONITORAGGIO MOROSITA'

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	RECUPERO MOROSITÀ PAGAMENTO BUONI PASTO				
	Strategia:	Missione 4 - programma 6				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Monitoraggio costante del portale per rilevare le morosità attivando la comunicazione via mail per un primo sollecito. Caricare entro tre giorni i pagamenti versati con bonifico-pagoPA e cassa automatica del Polisportello per avere la situazione sempre aggiornata. Comunicazione di morosità tramite raccomandata in caso di mancato riscontro al primo sollecito.					
DESTINATARI	Iscritti mensa scolastica – Famiglie con morosità					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Verifica morosità Solleciti tramite mail Solleciti con raccomandata per recupero credito Verifica delle posizioni ancora aperte (mancati pagamenti) per ogni anno del triennio 2018/2020			Gennaio Genn./Febb Agosto/Sett Settembre	Giugno Giugno ottobre ottobre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza	Solleciti e recupero crediti			
		Qualità				
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO						
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Stivanello Rossella 100%					

OBIETTIVO N. 12/2019 Settore III – Pubblica Istruzione

TITOLO : SERVIZIO MENSA – CUSTOMER SATISFACTION

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivo strategico: Rilevazione gradimento servizio mensa																														
	Programma Missione 4 – programma 6																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consolidare l'attuale livello qualitativo del servizio di ristorazione scolastica																														
DESTINATARI	Alunni e insegnanti iscritti al servizio mensa.																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione questionari customer satisfaction</td> <td></td> <td>Febbraio</td> </tr> <tr> <td>Consegna /raccolta questionari (1^ rilevazione)</td> <td></td> <td>Marzo</td> </tr> <tr> <td>Verifica dati raccolti valutazioni utenza</td> <td></td> <td>Aprile</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Predisposizione questionari customer satisfaction		Febbraio	Consegna /raccolta questionari (1^ rilevazione)		Marzo	Verifica dati raccolti valutazioni utenza		Aprile																		
Attività	Inizio	Fine																													
Predisposizione questionari customer satisfaction		Febbraio																													
Consegna /raccolta questionari (1^ rilevazione)		Marzo																													
Verifica dati raccolti valutazioni utenza		Aprile																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>Rispetto dei termini delle attività di cui sopra</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra			100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità																														
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra			100																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta affidataria del servizio di mensa scolastica																														
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Gottardo Mauro 100%																														

OBIETTIVO N. 13/2019 – Settore III - Sport
TITOLO

Progetto «Più sport per tutti»

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 06: Sport e tempo libero					
	Programma 01: Sport e tempo libero					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno per l'iscrizione e la pratica di discipline sportive proposte dalle locali associazioni in affiliazione alle federazioni sportive nazionali e agli enti di promozione riconosciuti dal CONI					
DESTINATARI	Giovani residenti dai 6 ai 16 anni					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
		Inizio	Fine			
	Approvazione progetto, modalità di partecipazione e criteri di ammissione	01/05/19	31/07/19			
	Elaborazione materiale informativo e modulistica; pubblicazione bando ed informazione famiglie tramite le associazioni	01/08/19	30/09/19			
	Raccolta ed istruttoria richieste di contributo; richieste ed acquisizioni di integrazioni della documentazione	01/10/19	30/11/19			
	Verifica con associazioni sportive su iscrizioni e frequenze effettive; formulazione graduatoria richieste con individuazione beneficiari e quantificazione contributi; liquidazione contributi e comunicazioni a beneficiari e non ammessi	01/12/19	31/01/20			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 5.000,00					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Mauro Gottardo (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Associazioni locali iscritte al Registro comunale delle associazioni nella sezione Sport					

OBIETTIVO N.14/2019 – Settore III - Sport
TITOLO:

 Progetti per la terza età: «Salute in Palestra» in frazioni e quartiere Sant'Anna - ginnastica in acqua termale «Sport & Benessere nella 3^a età»

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 06: Sport e tempo libero		
	Programma 03: Sport e tempo libero		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Organizzazione di attività ricreative, per il tempo libero e lo sport rivolte al mondo della 3 ^a età. 1-2-3 progetto "Salute in Palestra"; 4-5-6 progetto "Sport e Benessere nella 3 ^a età"		
DESTINATARI	Cittadini pionesi aventi almeno 60 anni		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1 - Accordi economici con asd Pallacanestro Piovese, accertamento disponibilità palestre e sale comunali e parrocchiali, organizzazione dei corsi e loro pubblicizzazione tra i cittadini anziani	01-09-2019	31-10-2019
	2 - Verifica attività, rinunce iscritti, inserimento riserve, visite mediche, variazioni di impianti e problematiche connesse	15-10-2019	31-05-2020
	3 - Istruttoria rendicontazione attività effettuata ed iscrizioni e liquidazione ad asd Pallacanestro Piovese di contributo integrativo alle quote di partecipazione	01-06-2020	31-10-2020
	4 - Accordi economici con impianti termali, organizzazione dei corsi e loro pubblicizzazione tra i cittadini anziani	01-10-2019	31-10-2019
	5 - Raccolta iscrizioni e quote contributo trasporto, organizzazione trasporto con definizione itinerari e fermate bus, ripartizione iscritti per impianti	01-11-2019	31-12-2019
	6 - Gestione rinunce iscritti, inserimento riserve, visite mediche, variazioni di impianti e problematiche connesse all'attività in acqua termale	01-01-2020	15-03-2020
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
	Efficacia interna		V.max
	Efficienza		V.min
	Qualità		peso
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	"Salute in Palestra": €. 6.000,00 "Sport e Benessere nella 3 ^a età": €. 7.000,00 quale quota trasporto in pullman		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Mauro Gottardo (100%)		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	"Salute in Palestra": Asd Pallacanestro Piovese "Sport e Benessere nella 3 ^a età": Consorzio albergatori delle terme euganee e/o Columbus Thermale Pool; Associazioni locali di anziani: - Circolo AUSER APS La Torre - Associazione Mario Cappellari, di Solidarietà Anziani della Saccisica - AUSER Amici di Valle Millecampi		

OBIETTIVO N. 15/2019 – Settore III – Sport
TITOLO:

Centri ricreativi «Estate Ragazzi»

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 6: Sport e tempo libero					
	Programma 2: Sport e tempo libero					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Organizzazione di attività ricreative, per il tempo libero e lo sport rivolte al mondo giovanile					
DESTINATARI	Bambini e ragazzi tra i 3 e i 14 anni					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Valutazione ed approvazione dei progetti di attività ricreative estive per ragazzi presentati dalle locali parrocchie; accordo sulle quote di partecipazione a carico delle famiglie correlate alla concessione di un contributo comunale integrativo basato su dettagliato preventivo di spesa e modalità e limiti di effettuazione; pubblicizzazione dei progetti attivati con distribuzione di volantini nelle scuole e tramite il sito web comunale;	01-02-2019	31-05-2019			
	Verifica sull'effettuazione dei centri secondo le modalità concordate; messa a disposizione di impianti sportivi comunali e piscina ad integrazione di quelli parrocchiali; gestione dei rapporti tra famiglie, parrocchie e Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale Disabili dell'ULSS 6 per l'inserimento di ragazzi disabili accompagnati da operatori socio-sanitari; appoggio logistico e assistenza per gite ed uscite per il territorio comunale	01-06-2019	31-08-2019			
	Istruttoria sulle rendicontazioni dei centri attivati, con verifiche delle spese sostenute rispetto ai preventivi concordati e quantificazione e liquidazione a parrocchie/associazioni dei contributi integrativi	01-09-2019	31-12-2019			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 16.500 in specifico capitolo 1904 "progetto Estate Ragazzi"					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Mauro Gottardo (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	- tutte le parrocchie del vicariato di Piove di Sacco, eccetto Arzerello - associazione Si Può Fare, per Arzerello					

TITOLO: REVISIONE DEL METODO DI REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI GESTITI DAL PROTOCOLLO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività																														
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore																														
FINALITA DELL'OBIETTIVO	Correggere e uniformare la descrizione delle anagrafiche presenti nel protocollo informatico completando le schede esistenti con i dati mancanti ed eliminando/accorpando le anagrafiche doppie L'obiettivo è quello di aumentare l'efficienza nella ricerca delle informazioni e dei documenti all'interno del protocollo informatico.																														
DESTINATARI	Dipendenti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Verifica e correzione anagrafiche esistenti</td> <td>Aprile</td> <td>Ottobre</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Verifica e correzione anagrafiche esistenti		Aprile	Ottobre																						
Attività		Inizio	Fine																												
Verifica e correzione anagrafiche esistenti		Aprile	Ottobre																												
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>numero</td> <td>%</td> <td>80</td> <td>50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	numero	%	80	50	100	Efficienza						Qualità						Tempo					
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna	numero	%	80	50	100																										
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo																															
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO																															
ORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Esposito 85 % Poliero 15%																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Halley informatica																														

TITOLO: REVISIONE E AGGIORNAMENTO PORTALE INFORMAZIONE AL CITTADINO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività																																	
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore																																	
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Aggiornare le schede informative e la modulistica contenuti nel sito del PoliSportello, canale principale di informazione per il cittadino e strumento operativo per i dipendenti. Trasferire i contenuti delle schede nel nuovo sito istituzionale in fase di realizzazione.																																	
DESTINATARI	Dipendenti, cittadini																																	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																																	
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																															
	Letture delle schede e individuazione errori o modifiche da apportare.	Marzo	Maggio																															
	Trasmissione delle schede ai referenti di back office degli uffici dell'ente	15/03/2019	31/5/2019																															
	Verifica delle schede aggiornata e Inserimento nel sito Polisportello	31/5/2019	30/6/2019																															
	Trasferimento schede dal sito PoliSportello al nuovo sito internet	01/09/2019	30/12/2019																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>v.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>numero schede</td> <td>%</td> <td>100</td> <td>80</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	v.min	peso	Efficacia interna	numero schede	%	100	80	100	Efficienza						Qualità						Tempo								
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	v.min	peso																													
Efficacia interna	numero schede	%	100	80	100																													
Efficienza																																		
Qualità																																		
Tempo																																		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO																																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Barison 100%																																	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Provincia di Padova per il nuovo sito istituzionale.																																	

OBIETTIVO N.18/2019 Settore III - Polisportello
TITOLO: EROGAZIONE SERVIZI DI FRONT OFFICE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14	Sviluppo economico e competitività			
	Programma 02	Commercio reti distributive a tutela del consumatore			
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'erogazione dei servizi di front office rilascio documenti di identità, certificati, CIE, contrassegni invalidi, servizio di protocollo, prenotazione sale, pagamenti, ricevimento istanze relative a bandi comunali. Formazione su tutte le procedure di sportello una unità di personale in servizio a tempo pieno dal 1.1.2019.				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Apertura sportelli dal Lunedì al Sabato – con un'apertura pomeridiana.	01/01/2019	31/12/2019		
	Formazione nuova unità di personale	01/03/2019	30/05/2019		
	Rotazione del personale di sportello e desk informazioni su 4 unità anziché tre.	01/06/2019	31/12/2019		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatori	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza	% di rispetto orari	100%	90%	30
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	40
	Tempo	rispetto dei tempi prefissati			30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zeminiano 20 % Adi Sumeia 30% Tasinato Sonia 20% Burattin Francesca 30%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 1 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: EVENTI E MANIFESTAZIONI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14 Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02 Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Promuovere e incrementare durante tutto l'arco dell'anno, con la collaborazione dei commercianti e delle associazioni del territorio, l'attrattiva della città creando momenti di aggregazione, socializzazione e animazione del centro storico attraverso un ricco programma di iniziative, promosse anche fuori dal territorio comunale.		
DESTINATARI	Cittadini		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Programmazione eventi primavera	Febbraio 2019/2020	Maggio 2019/2020
	Programmazione eventi isola pedonale estiva	Maggio 2019/2020	Settembre 2019/2020
	Programmazione attività autunno - inverno	Ottobre 2019/2020	Dicembre 2019/2020
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura
	Efficacia interna		V.max V.min peso
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	tempo	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 20.000,00 (cap. 21090/1) € 21.092,00 (cap. 21092 manifestazione Saccisica in mostra – corr. Cap. 31390) € 4.500,00 (cap. 21093)		
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco 70% Calore 10% Bissacco 10% Zatta 10%		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Associazioni del territorio, Pro Loco, Confesercenti, Consorzio Promopiove.		

SETTORE IV OBIETTIVO N. 2 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività				
	Programma 02: Commercio - reti distributive - tutela del consumatore				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.				
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati - alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021		
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	60 %	35%	100
	Qualità				
	Tempo				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta 60% Bissacco 40%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale				

SETTORE IV OBIETTIVO N. 3 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: REGOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE LOCALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività																																				
	Programma 02: Commercio - reti distributive - tutela del consumatore																																				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento																																				
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti																																				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																																				
ATTIVITÀ' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti)</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.</td> <td>01/01/19 2020/2021</td> <td>31/12/19 2020/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021	Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021	Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021									
Attività	Inizio	Fine																																			
Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021																																			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anticipo rispetto ai termini di legge</td> <td>percentuale di pratiche concluse in anticipo</td> <td>60 %</td> <td>35%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	60 %	35%	100		Qualità						Tempo				
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
	Efficacia interna																																				
	Efficienza																																				
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	60 %	35%	100																																
	Qualità																																				
	Tempo																																				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO																																					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta 15 % Bissacco 35% Calore 45 % Cobianco 5%																																				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS6 Euganea, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti																																				

SETTORE IV OBIETTIVO N. 4 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FIERA E FESTEGGIAMENTI DI SAN MARTINO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02: Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Nel Comune di Piove di Sacco si svolgono annualmente la storica "Fiera di San Martino" il giorno 11 novembre ed festeggiamenti correlati della durata di circa quindici giorni.</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione e gestione, telematica rilascio concessioni e autorizzazioni per la partecipazione alla fiera e festeggiamenti di tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti (operatori su aree pubbliche, operatori dello spettacolo viaggiante, ditte/associazioni per esposizioni, ditte per fiera del bestiame, enti/associazioni/ditte per stand gastronomici, etc.).</p> <p>Coordinamento delle attività svolte da diversi uffici comunali coinvolti, ciascuno per le materie di competenza.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Operatori su aree pubbliche decennali: gestione comunicazioni ed indicazioni per la partecipazione, verifica pagamenti spese dovute.	01/07/19	31/12/19
	Operatori su aree pubbliche precari: istruttoria domande SUAP e redazione graduatorie entro i termini di Regolamento per gli adempimenti conseguenti.	01/07/19	30/11/19
	Operatori spettacolo viaggiante (Luna Park): aggiornamento graduatorie, istruttoria nuove domande, redazione graduatorie, collaborazione al collaudo, rilascio concessioni/autorizzazioni varie tipologie, verifica pagamenti spese dovute, svincolo cauzioni, elenchi per la sorveglianza.	01/06/19	31/12/19
	Occupazioni di suolo pubblico ditte/associazioni/enti a fini espositivi e stand gastronomici: istruttoria domande, verifica spazi, corretti montaggi, verifica registrazioni sanitarie, rilascio concessioni, elenchi per la sorveglianza.	01/07/19	30/11/19
	Fiera del bestiame: gestione contatti con ULSS6 Euganea - Dipartimento di Sanità Pubblica Veterinaria, per aspetti igienico-sanitari, atti e provvedimenti di competenza in materia igienico-sanitaria ai fini del nulla osta, coordinamento attività per la gestione degli spazi e pulizia dell'area, monitoraggio ditte partecipanti, resoconto all'ULSS6.	01/10/19	30/11/19
	Gestione adempimenti connessi alla fiera e festeggiamenti a partire dalla delibera di indirizzo e disposizioni operative fino alla conclusione ed alla piena realizzazione delle attività e adempimenti previsti. Analisi dei risultati delle edizioni precedenti volta ad una costante riduzione dei tempi ed a miglioramenti organizzativi nella gestione degli aspetti e pratiche di competenza rivolte anche ad altre attività economiche comunque coinvolte in quanto situate in aree del territorio comunale di fiera e festeggiamenti (spostamento operatori mercati settimanali (merc. e sabato), occupazioni di suolo pubblico e disposizioni varie ai pubblici esercizi, esercizi di vicinato), oltre che volte ad agevolare altri uffici comunali coinvolti dalla fiera e festeggiamenti per gli aspetti di competenza (vigilanza e sorveglianza, sicurezza, spostamento sosta bus extraurbani, aggiornamento planimetrie posteggi, piano rifiuti, segnature posteggi, predisposizione sostegni fiera bestiame, servizi igienici, viabilità, scuole, ecc.).	01/01/19	31/12/19

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	98%	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		Zatta 45 % Cobianco 20% Bissacco 15% Calore 20 %				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO						
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO		ULSS6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale, VV.FF.				

SETTORE IV OBIETTIVO N. 5 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: Programmazione territoriale

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02: Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
	Missione 07: Turismo		
	Programma 01: Sviluppo e la valorizzazione del turismo		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Distretto del Commercio "Piove di Shopping" Con la legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione del Veneto" è stata approvata la disciplina del commercio al dettaglio su area privata. L'intervento normativo regionale intendeva perseguire una generale finalità di sviluppo del settore commercio riservando un ruolo di primo piano alle attività commerciali inserite nel tessuto urbano, favorendone la rigenerazione e ricercando nuove strategie di sviluppo sostenibile sotto il profilo economico, sociale, territoriale e ambientale.</p> <p>La Regione ha quindi previsto alcune misure di politica attiva per il commercio, tra le quali assume un particolare rilievo la previsione relativa ai distretti del commercio, definiti come gli ambiti di rilevanza comunale o intercomunale nei quali i cittadini e le imprese, liberamente aggregati, qualificano il commercio come fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio, al fine di accrescere l'attrattività e sostenere la competitività delle sue polarità commerciali.</p> <p>Il Distretto del Commercio denominato "Piove di Shopping" del quale il Comune di Piove di Sacco è capofila, è stato riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28 dicembre 2012, n. 50 e può quindi accedere a bandi regionali per il finanziamento di progettualità dei Distretti riconosciuti finalizzate all'attuazione delle iniziative di politica attiva per il commercio in ambito urbano, perseguiti in un'ottica di integrazione tra la funzione commerciale e le altre funzioni economiche e sociali del contesto territoriale di riferimento.</p> <p>IPA Saccisica A quello che era il Bacino Turistico della Saccisica, è stato dato nuovo vigore adeguando il servizio agli standard regionali sia in materia di Destinazione Turistica sia nell'applicazione dell'utilizzo delle piattaforme informatiche, avviando quindi, con convenzione regionale, la nascita e il riconoscimento del primo IAT Saccisica. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.</p> <p>Gestione contenuti relativi ad attività ed iniziative del Settore, all'interno del sito web comunale e di siti dedicati all'IPA e al distretto del commercio.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, ditte, associazioni di categoria, enti vari		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Raccolta adesioni accordo di partenariato Distretto del Commercio e trasmissione atti alla Regione Veneto	01/01/19	31/03/19
	Partecipazione ai bandi regionali dedicati al finanziamento di progettualità presentate dai Distretti del Commercio riconosciuti.	01/01/19	31/12/19
	Gestione progettualità IPA Saccisica	01/01/19	31/12/19
	Verifica aggiornamento contenuti pagine e siti web dedicati.	01/01/19	31/12/19

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="533 62 699 100">Tipologia</th> <th data-bbox="699 62 954 100">indicatore</th> <th data-bbox="954 62 1193 100">unità di misura</th> <th data-bbox="1193 62 1321 100">V.max</th> <th data-bbox="1321 62 1449 100">V.min</th> <th data-bbox="1449 62 1516 100">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="533 100 699 138">Efficacia Interna</td> <td data-bbox="699 100 954 138"></td> <td data-bbox="954 100 1193 138"></td> <td data-bbox="1193 100 1321 138"></td> <td data-bbox="1321 100 1449 138"></td> <td data-bbox="1449 100 1516 138"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 138 699 176">Efficienza</td> <td data-bbox="699 138 954 176">Partner coinvolti</td> <td data-bbox="954 138 1193 176">numero</td> <td data-bbox="1193 138 1321 176">10</td> <td data-bbox="1321 138 1449 176">5</td> <td data-bbox="1449 138 1516 176">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 176 699 215">Qualità</td> <td data-bbox="699 176 954 215"></td> <td data-bbox="954 176 1193 215"></td> <td data-bbox="1193 176 1321 215"></td> <td data-bbox="1321 176 1449 215"></td> <td data-bbox="1449 176 1516 215"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 215 699 253">Tempo</td> <td data-bbox="699 215 954 253"></td> <td data-bbox="954 215 1193 253"></td> <td data-bbox="1193 215 1321 253"></td> <td data-bbox="1321 215 1449 253"></td> <td data-bbox="1449 215 1516 253"></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia Interna						Efficienza	Partner coinvolti	numero	10	5	100	Qualità						Tempo					
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia Interna																															
Efficienza	Partner coinvolti	numero	10	5	100																										
Qualità																															
Tempo																															
10 RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 10.000,00 (cap. 21085/2 IPA Saccisica Ente Capofila corr. Cap. 31492)																														
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco 60% Zatta 10% Calore 20% Bissacco 10%																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Regione Veneto, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, Ditte/Enti del Distretto sottoscrittori dell'accordo di patenariato, Partner IPA Saccisica																														

SETTORE IV OBIETTIVO N. 6 (Servizio Cultura)
TITOLO: LA BIBLIOTECA APERTA

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni culturali					
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
FINALITA' DELL'OBIETTIVO	<p>Garantire i servizi forniti dalla biblioteca attraverso l'apertura del servizio tutto l'anno (festività escluse)</p> <p>Mantenere il servizio di apertura dell'aula studio 7 giorni su 7 con orario continuato dalle 9.00 alle 19.30 garantendo il servizio di wifi libero</p> <p>Arricchire e potenziare il patrimonio librario della biblioteca Avvio di un'attività di rete che coinvolge il bacino bibliografico con laboratori per la promozione della lettura.</p> <p>Avvio di un'attività di rete per la promozione della narrazione e della manipolazione della carta denominata "Cartastorie"</p> <p>Dare autentica concretezza e piena attuazione al titolo di "Città che legge" di cui il Ministero dei Beni Culturali ha insignito dal 2017 Piove di Sacco.</p> <p>Valorizzare il servizio di consultazione dei giornali on line come esempio di offerta all'avanguardia per l'utenza attraverso il Touch Screen recentemente installato per la lettura di quotidiani e riviste.</p> <p>Rendere fruibile uno spazio all'interno della biblioteca dedicato alle mamme dove poter allattare e poter cambiare i bimbi.</p> <p>Promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia</p>					
DESTINATARI	Scuole, associazioni, cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento – miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	1^ giornate di apertura dei servizi bibliotecari			01.01.19/20/21	31.12.19/20/21	
	2^ giornate di apertura Aula studio			01.01.19/20/21	31.12.19/20/21	
	3^ fornitura libri			01.03.19/20/21	01.06.19/20/21	
	4^ IDEAZIONE laboratori			01.03.19/20/21	01.06.19/20/21	
	5^ REALIZZAZIONE laboratori			01.06.19	31.12.19	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia	numero giornate apertura Biblioteca e Aula studio	giornate	305	300	40
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza della Biblioteca	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60%
	Tempo	realizzazione laboratori nei tempi programmati				30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	30.000,00 (quota cap. 14881 – 14880)					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zannato Raffaella 50% Viero Luisa Aurelia 20% Carraro Antonella 20% Ceola Rosa 10%					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 7 (Servizio Cultura)

TITOLO: CELEBRAZIONE DELLE FESTIVITÀ NAZIONALI E DELLE ALTRE MANIFESTAZIONI RICORRENTI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05:	Tutela e valorizzazione dei beni culturali				
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La celebrazione delle Feste nazionali rappresenta un mezzo fondamentale per tramandare la memoria storica degli eventi tragici successi nel Novecento e per stimolare le nuove generazioni a percorsi di riflessioni che risultano tanto più necessari per smantellare un uso distorto e analfabeta della storia. Le feste della devozione popolare ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica.</p> <p>Realizzare attività legate alla Giornata della Memoria e alle altre ricorrenze di carattere nazionale (25 gennaio, 10 febbraio, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre); grande attenzione inoltre a due date importanti, l'8 marzo e il 25 novembre, per confermare la volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne.</p> <p>Valorizzare le feste della devozione popolare (6 maggio e 11 novembre) e coinvolgere le scuole di ogni ordine e grado della città nella partecipazione a queste manifestazioni.</p>					
DESTINATARI	Scuole di ogni ordine e grado., Associazioni d'arma e rappresentanze civili e militari					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ attività - definizione programma eventi	01.01.19/20/21	31.12.19/20/21			
	2^ attività - coinvolgimento scolaresche	01.01.19/20/21	31.12.19/20/21			
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.19/20/21	31.12.19/20/21			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale di eventi organizzati Nel rispetto del programma/ Tot. eventi	100	95	100
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 6.000,00 (quota cap. 15210)					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Parziale 55 % Rosso 35% Canato 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Scuole, Associazioni d'arma, forze dell'ordine					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 8 (Servizio Cultura)

TITOLO: Rete di collaborazione per la promozione e organizzazione di eventi e attività culturali

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni culturali					
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Promuovere apposite convenzioni e forme di collaborazione con le principali associazioni culturali, sviluppando progetti di partenariato: la stagione concertistica e il Concorso musicale dedicato ai giovani talenti organizzati dall'Orchestra Giovanile della Saccisica,, il programma del Coro Polifonico, le varie rassegne d'arte del Gruppo Artisti della Saccisica.</p> <p>Gestione Registro comunale Associazioni.</p> <p>Proseguire l'impegno per creare eventi di ampia portata e visione che identifichino Piove di Sacco come importante centro propulsore di cultura come i due Festival dedicati rispettivamente al teatro e al romanzo storico. Collaborare con scuole e parrocchie per portare la cultura fuori dai luoghi tradizionali e così svestirla della sua aura di attività di interesse per pochi, valorizzando gli spazi anche decentrati presenti sul territorio comunale:</p> <p><i>Il Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque"</i>, che ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione, è giunto al traguardo dei dieci anni e può ormai considerarsi un appuntamento fisso e irrinunciabile atteso tutte le estati come momento di punta dell'Estate piovese</p> <p><i>Il Festival del romanzo storico "Chronicae"</i> è una proposta originale e unica in Italia di festival letterario che dialoga con la storia e il passato in modo creativo e inconsueto, con la partecipazione di scrittori internazionali. Nato il primo anno di insediamento di questa Amministrazione comunale, che lo ha fortemente voluto, è una manifestazione che si struttura in diversi ambiti culturali</p> <p>L'<i>Auditorium 'San Giovanni Paolo II</i> rappresenta il fulcro delle attività dei gruppi associativi grazie alla sua duttilità in grado di ospitare conferenze, concerti, incontri, mostre, letture.</p>					
DESTINATARI	Cittadinanza, Associazioni culturali, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini provinciali					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ attività - definizione programmi culturali	01.01.19/20/21	31.12.19/20/21			
	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e partner culturali	01.01.19/20/21	31.12.19/20/21			
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.19/20/21	31.12.19/20/21			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	partner culturali coinvolti	numero	6	4	30
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale di eventi organizzati Nel rispetto del programma/ Tot. eventi	100	95	70
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 33.000,00 (cap. 15206-15208-15209)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Associazioni, enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Parziale 45% Rosso 30% Canato 10 % Zannato 15%					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 9 (Servizio Cultura)

TITOLO: ATTIVITA' PER I GIOVANI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 06:	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
	Programma 02:	Giovani				
	Missione 05:	Tutela e valorizzazione dei beni culturali				
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
FINALITA' DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili finalizzate alla crescita personale ed al coinvolgimento dei giovani nel tessuto sociale, anche attraverso il servizio Informagiovani e la creazione di momenti formativi per i giovani incentrati su tre direttrici: scambio intergenerazionale, prevenzione del disagio, laboratori di creatività. Informagiovani: mantenere il servizio integrandolo con i servizi forniti dall'ufficio turistico. Progetti per i giovani: attuazione di tre specifiche progettualità rivolte ai giovani: Il viaggio della memoria Laboratori di Prevenzione del disagio VMR Villaggio musicale Ramei					
DESTINATARI	GIOVANI					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ PREDISPOSIZIONE ATTI	01.01.19/20/21	31.05.19/20/21			
	2^ ATTIVAZIONE PERCORSI LABORATORIALI	01.07.19/20/21	30.11.19/20/21			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità laboratori attivati	n. percentuale	100	90	100
	Tempo	Laboratori attivati nel Rispetto del programma/ Laboratori totali				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	34.000,00 (cap. 13932 - 13933- 15207 - 20079)					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Parziale Eugenio 40% Rosso Gianna 20% Zannato Raffaella 40%					



OBIETTIVO N. 1 / SETTORE V / 2019-2021**TITOLO: Verifica della conformità edilizia delle pratiche istruite dall'Ufficio Commercio**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6																														
	Obiettivi gestionali (azioni): Effettuare il monitoraggio sulla regolarità edilizia delle attività produttive presenti nel territorio																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sulla base di specifiche richieste effettuate dall'Ufficio Commercio nell'ambito della propria attività istruttoria sulle SCIA relative ai pubblici esercizi o ad attività commerciali in genere, l'Ufficio edilizia privata procede alla verifica della regolarità edilizia degli immobili ove dette aziende esercitano la propria attività																														
DESTINATARI	Cittadini, imprese																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Attività</th><th>Inizio</th><th>Fine</th></tr></thead><tbody><tr><td>Istruttoria delle pratiche trasmesse dall'Ufficio Commercio ai fini della verifica della regolarità edilizia</td><td>01/01</td><td>31/12</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Attività	Inizio	Fine	Istruttoria delle pratiche trasmesse dall'Ufficio Commercio ai fini della verifica della regolarità edilizia	01/01	31/12																								
Attività	Inizio	Fine																													
Istruttoria delle pratiche trasmesse dall'Ufficio Commercio ai fini della verifica della regolarità edilizia	01/01	31/12																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia</th><th>indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th><th>peso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efficacia interna (solo fini conoscitivi)</td><td></td><td>n. pratiche verificate</td><td>50</td><td>40</td><td></td></tr><tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualità</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tempo</td><td></td><td>tempi di risposta</td><td>10 gg</td><td>15 gg</td><td>100</td></tr></tbody></table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)		n. pratiche verificate	50	40		Efficienza						Qualità						Tempo		tempi di risposta	10 gg	15 gg	100
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna (solo fini conoscitivi)		n. pratiche verificate	50	40																											
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo		tempi di risposta	10 gg	15 gg	100																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse da assegnare																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (100%)																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Personale dell'Ufficio commercio																														

OBIETTIVO N. 2 / SETTORE V / 2019-2021
TITOLO: Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio			
MOTIVAZIONI E FINALITA DELL'OBIETTIVO	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati.				
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	01/01	31/12		
	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/03	31/12		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	CDU rilasciati	numero	190	160
	Efficienza				
	Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60% 30
	Tempo	tempi medi di rilascio	giorni	10 gg	15 gg 70
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Baessato Donatello (100%)				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 3 / SETTORE V / 2019-2021**TITOLO: Gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6																														
	Obiettivi gestionali (azioni): Garantire il diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità dello specifico servizio che sono stati raggiunti anche grazie ad una corretta organizzazione dell'archivio.																														
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie</td> <td>01/01</td> <td>31/12</td> </tr> <tr> <td>Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</td> <td>01/03</td> <td>31/12</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	01/01	31/12	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/03	31/12																					
Attività	Inizio	Fine																													
Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	01/01	31/12																													
Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/03	31/12																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>richieste evase (solo fini conoscitivi)</td> <td>numero</td> <td>400</td> <td>300</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>Gradimento dell'utenza</td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>90%</td> <td>60%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>tempi medi di evasione delle istanze</td> <td>giorni</td> <td>20gg</td> <td>30 gg</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	richieste evase (solo fini conoscitivi)	numero	400	300			Efficienza					Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30	Tempo	tempi medi di evasione delle istanze	giorni	20gg	30 gg	70
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna	richieste evase (solo fini conoscitivi)	numero	400	300																											
	Efficienza																														
Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30																										
Tempo	tempi medi di evasione delle istanze	giorni	20gg	30 gg	70																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	San Lorenzo Rachele (100%)																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	-																														

OBIETTIVO N. 4 / SETTORE V / 2019-2021**TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 22 del d.P.R. 380/2001**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6					
	Obiettivi gestionali (azioni): Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure procedere al loro rigetto qualora si venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	scia istruite	%	100	95	
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30gg	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Tasinato Marina (60%) Baessato Donatello (20%) Sambin Silvano (20%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 5 / SETTORE V / 2019-2021**TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità presentate ai sensi dell'art. 24 del d.P.R. 380/2001**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6																														
	Obiettivi gestionali (azioni): Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di agibilità verificandone i presupposti per la loro presentazione.																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al controllo documentale di tutte le segnalazioni certificate di agibilità presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge.																														
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Attività</th><th>Inizio</th><th>Fine</th></tr></thead><tbody><tr><td>Effettuare la verifica su tutte le Segnalazioni certificate di agibilità presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa</td><td>01/01/18</td><td>31/12/18</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Attività	Inizio	Fine	Effettuare la verifica su tutte le Segnalazioni certificate di agibilità presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	01/01/18	31/12/18																								
Attività	Inizio	Fine																													
Effettuare la verifica su tutte le Segnalazioni certificate di agibilità presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	01/01/18	31/12/18																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia</th><th>indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th><th>peso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efficacia interna (solo fini conoscitivi)</td><td>sc agibilità istruite</td><td>%</td><td>100</td><td>95</td><td></td></tr><tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualità</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tempo</td><td>tempi medi di istruttoria</td><td>giorni</td><td>20gg</td><td>30 gg</td><td>100</td></tr></tbody></table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	sc agibilità istruite	%	100	95		Efficienza						Qualità						Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30 gg	100
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	sc agibilità istruite	%	100	95																											
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30 gg	100																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (100%)																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO																															

OBIETTIVO N. 6 / SETTORE V / 2019-2021**TITOLO: Procedimento per il rilascio dei permessi di costruire**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni): Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al mantenimento degli attuali tempi medi di conclusione dello specifico procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 e seguenti del d.P.R. 380/2001				
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Procedimento di rilascio dei Permessi di Costruire	01/01	31/12		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia Interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo tempi medi di conclusione procedimento	giorni	45gg	60 gg	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sambin Silvano (100%)				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	-				

OBIETTIVO N. 7 / SETTORE V / 2019-2021
TITOLO: Verifiche sul Piano di controllo della diffusione delle zanzare

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 13 programma 7																														
	Obiettivi gestionali (azioni): Effettuare controlli sulla funzionalità e l'efficacia del Piano Comunale per il controllo delle zanzare nelle aree di competenza del Comune																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La diffusione della zanzara nel periodo estivo può costituire vettore per la diffusione di varie malattie. Considerati i numerosi casi di contagio da virus West-Nile verificatisi nel territorio della Regione Veneto, tra questi un caso riscontrato nel territorio di Pieve di Sacco, è necessario predisporre un piano efficace di contrasto anche alla zanzara comune, che rappresenta il vettore di tale virus. Per questo motivo è indispensabile allargare l'attività di disinfestazione larvicida nei tombini a tutto il territorio comunale, trattare alcuni fossati più problematici, ed intensificare la lotta adulticida. E' quindi previsto il trattamento antilarvale di circa 5000 caditoie con adeguato numero di interventi, a seconda dell'andamento climatico (6/7 interventi), mentre per le rimanenti circa 1000 caditoie, dotate di dispositivi zanzara-stop, è prevista l'esecuzione di 2 interventi di lavaggio e trattamento finalizzato al mantenimento dell'efficienza del sistema meccanico di controllo.</p> <p>Si prevede inoltre la realizzazione di una mappatura georeferenziata dei fossati che presentano condizioni di ristagno d'acqua che saranno oggetto di specifici trattamenti.</p>																														
DESTINATARI	Cittadini																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborazione e trasmissione bozza alla competente Azienda Ulss del Piano comunale per il controllo delle zanzare</td> <td>01/02/19</td> <td>15/02/19</td> </tr> <tr> <td>Esecuzione di due lavaggi e trattamenti delle circa 1000 caditoie dotate di dispositivi zanzara-stop</td> <td>01/04/19</td> <td>31/08/19</td> </tr> <tr> <td>Esecuzione del trattamento antilarvali delle circa 5000 caditoie presenti nell'intero territorio comunale</td> <td>01/04/19</td> <td>31/10/19</td> </tr> <tr> <td>Trattamenti adulticidi nelle aree verdi comunali e nelle altre aree di aggregazione</td> <td>01/04/19</td> <td>31/10/19</td> </tr> <tr> <td>Realizzazione ed aggiornamento mappatura georeferenziata dei fossati da trattare</td> <td>01/03/19</td> <td>31/07/19</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Elaborazione e trasmissione bozza alla competente Azienda Ulss del Piano comunale per il controllo delle zanzare	01/02/19	15/02/19	Esecuzione di due lavaggi e trattamenti delle circa 1000 caditoie dotate di dispositivi zanzara-stop	01/04/19	31/08/19	Esecuzione del trattamento antilarvali delle circa 5000 caditoie presenti nell'intero territorio comunale	01/04/19	31/10/19	Trattamenti adulticidi nelle aree verdi comunali e nelle altre aree di aggregazione	01/04/19	31/10/19	Realizzazione ed aggiornamento mappatura georeferenziata dei fossati da trattare	01/03/19	31/07/19												
Attività	Inizio	Fine																													
Elaborazione e trasmissione bozza alla competente Azienda Ulss del Piano comunale per il controllo delle zanzare	01/02/19	15/02/19																													
Esecuzione di due lavaggi e trattamenti delle circa 1000 caditoie dotate di dispositivi zanzara-stop	01/04/19	31/08/19																													
Esecuzione del trattamento antilarvali delle circa 5000 caditoie presenti nell'intero territorio comunale	01/04/19	31/10/19																													
Trattamenti adulticidi nelle aree verdi comunali e nelle altre aree di aggregazione	01/04/19	31/10/19																													
Realizzazione ed aggiornamento mappatura georeferenziata dei fossati da trattare	01/03/19	31/07/19																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>peso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>realizzazione ed aggiornamento mappatura georeferenziata</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>esecuzione degli interventi antilarvali ed adulticidi come da programma di cui sopra</td> <td></td> <td></td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min		peso				Efficacia interna					Efficienza					Qualità	realizzazione ed aggiornamento mappatura georeferenziata			20	Tempo	esecuzione degli interventi antilarvali ed adulticidi come da programma di cui sopra			80
Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min																											
	peso																														
Efficacia interna																															
Efficienza																															
Qualità	realizzazione ed aggiornamento mappatura georeferenziata			20																											
Tempo	esecuzione degli interventi antilarvali ed adulticidi come da programma di cui sopra			80																											
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Gli interventi pianificati prevedono di destinare circa € 21.000,00 all'intero programma di disinfestazione																														

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Tessaro Alessandra (100%)
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta esterna incaricata

OBIETTIVO N. 8 / SETTORE V / 2019-2021**TITOLO: Variante semplificata al P.A.T. ai sensi della L.R. 14/2017**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1			
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio in conformità alle nuove disposizioni dettate dalla L.R. 14/2017 sul contenimento del consumo di suolo			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nell'adeguamento dello strumento urbanistico inserendo il quantitativo di consumo di suolo massimo assegnato al nostro Comune per effetto del provvedimento del Dirigente Regionale n. 147/2018				
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Assegnazione incarico esterno per l'elaborazione della variante	01/02/19	28/02/19		
	Predisposizione degli elaborati per la variante semplificata al PAT	15/02/19	30/04/19		
	Trasmissione al Consiglio Comunale per l'adozione della variante	01/05/19	31/05/19		
	Esame delle osservazioni e predisposizione delle controdeduzioni	01/06/19	15/07/19		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo		tempo	come sopra.	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 21.696,48 come da D.D. n. 129/2019				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Baessato Donatello (30%); Ronca Ivano (70%)				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Studio professionale incaricato				

OBIETTIVO N. 9 / SETTORE V / 2019-2021**TITOLO: Adeguamento del Regolamento Edilizio**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6		
	Obiettivi gestionali (azioni):	Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nell'adeguamento del Regolamento Edilizio comunale secondo le disposizioni contenute nella Delibera di Giunta Regionale del 22/11/2017 avente ad oggetto "recepimento del Regolamento edilizio tipo in base all'intesa Governo-Regioni" in conformità a quanto stabilito dall'art. 48-ter della L.R. 11/2004 - Disposizioni per l'attuazione dell'Intesa concernente l'adozione del Regolamento Edilizio Tipo di cui all'articolo 4, comma 1 sexies del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, disposizione introdotta dall'art. 19 della L.R. 15/2018		
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento Edilizio	01/04/19	30/06/19
	Verifica dell'invarianza dimensionale dello strumento urbanistico a seguito dell'adozione delle nuove definizioni uniformi del RET	01/07/19	31/08/19
	Elaborazione del testo definitivo del Regolamento Edilizio	31/07/19	15/09/19
	Trasmissione al Consiglio della proposta di deliberazione per l'approvazione del nuovo Regolamento edilizio	15/09/19	30/10/19
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura V.max V.min peso
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	tempo	come sopra 100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	€ 21.696,48 come da D.D. n. 129/2019		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Baessato Donatello (25%); Ronca Ivano (50%); Sambin Silvano (25%).		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Studio professionale incaricato		

OBIETTIVI TRASVERSALI:

nel progetto per la digitalizzazione andrebbe previsto il completamento del database informatico delle pratiche edilizie con l'inserimento delle rimanenti 1400 pratiche (stimate) per l'anno 2019.

I dipendenti che parteciperanno al progetto sono i seguenti:

Baessato Donatello (20%)

Lazzarin Silvia (20%)

Sambin Silvano (20%)

San Lorenzo Rachele (20%)

Tasinato Marina (20%)



OBIETTIVO N. 1 / 2019 SAMBIN FREDDY

TITOLO: APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE SERVIZI ANNO 2019

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione e incremento del patrimonio dell'ente e di manutenzione e riqualificazione delle infrastrutture pubbliche
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0226D - Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico - 4° Stralcio	5% Renier S. 5% Stramazzo J. 40% Maniero S. 20% Mellina M. 30% Bergamin C.	approvazione progetto esecutivo	01/01/19	30/09/19
	LP0230 - Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale - asfaltature anno 2019	5% Renier S. 5% Stramazzo J. 80% Maniero S.	approvazione progetto esecutivo	01/01/19	30/04/19
	LP0236B - Realizzazione di pista ciclabile lungo via Piovega tra via Pilastrì e via Convento - 2° stralcio	5% Renier S. 5% Stramazzo J. 80% Quaglia A.	approvazione progetto esecutivo	01/01/19	30/06/19
	LP0283 - Riqualificazione di via Contarina con allargamento e potenziamento sottoservizi	5% Renier S. 5% Stramazzo J. 60% Maniero S. 30% Bergamin C.	sottoscrizione protocollo intesa APS	01/01/19	30/06/19
	LP307 - Videosorveglianza Piove Sicura 3	5% Renier S. 5% Stramazzo J. 90% Mellina M.	approvazione progetto esecutivo	01/01/19	30/09/19
	LP0294a - Realizzazione di pista ciclabile lungo via Righe tra Corte e confine comunale - 1° stralcio di 3	5% Renier S. 5% Stramazzo J. 90% Quaglia A.	approvazione studio di fattibilità generale	01/01/19	31/12/19
	LP0274 - Lavori di riattamento igienico sanitario ed impiantistico vecchi spogliatoi campo di calcio Vallini e rifacimento tetto di copertura spogliatoi campo di calcio S. Anna	5% Renier S. 5% Stramazzo J. 90% Maniero S.	approvazione progetto esecutivo	01/01/19	30/03/19
	Accordi quadro (art. 54 c. 3, d.lgs 50/2016), con la procedura dell'affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 50/2016) per prestazioni pluriennali relative a lavori manutentivi, a carattere non periodico, da eseguirsi presso gli impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Piove di Sacco (PD)	10% Renier S. 10% Stramazzo J. 5% Maniero S. 5% Quaglia A. 65% Badan L. 5% Mellina M. 5% Simoni L. 5% Bergamin C.	approvazione determina individuazione ditte affidatarie	01/01/19	30/04/19

INDICATORI DEL	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
-----------------------	------------------	-------------------	------------------------	--------------	--------------	-------------

RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 2 / 2019 SAMBIN FREDDY
TITOLO: Manutenzione dei plessi scolastici

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 4: Istruzione e diritto allo studio										
	Programma 02: Altri ordini di istruzione non universitaria										
FINALITA DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici										
DESTINATARI	Alunni ed altri utenti degli edifici scolastici										
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento										
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Personale assegnato</th> <th>Obiettivo</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monitoraggio regolarità manutenzioni plessi scolastici, mediante stesura e aggiornamento in tempo reale di apposito report</td> <td>5% Renier S. 5% Stramazzone J. 90% Luca Simoni</td> <td></td> <td>01/01/19</td> <td>31/12/19</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine	Monitoraggio regolarità manutenzioni plessi scolastici, mediante stesura e aggiornamento in tempo reale di apposito report	5% Renier S. 5% Stramazzone J. 90% Luca Simoni		01/01/19	31/12/19
	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine						
Monitoraggio regolarità manutenzioni plessi scolastici, mediante stesura e aggiornamento in tempo reale di apposito report	5% Renier S. 5% Stramazzone J. 90% Luca Simoni		01/01/19	31/12/19							

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	Vmax	Vmin	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza					
	Qualità	Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale Interventi eseguiti (%)	n. interventi	100	98	50
	Tempo	Tempestività interventi non urgenti	n. giorni dalla segnalazione	5	15	20
		Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	2	30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 3 / 2019 SAMBIN FREDDY

TITOLO: Manutenzione del verde pubblico

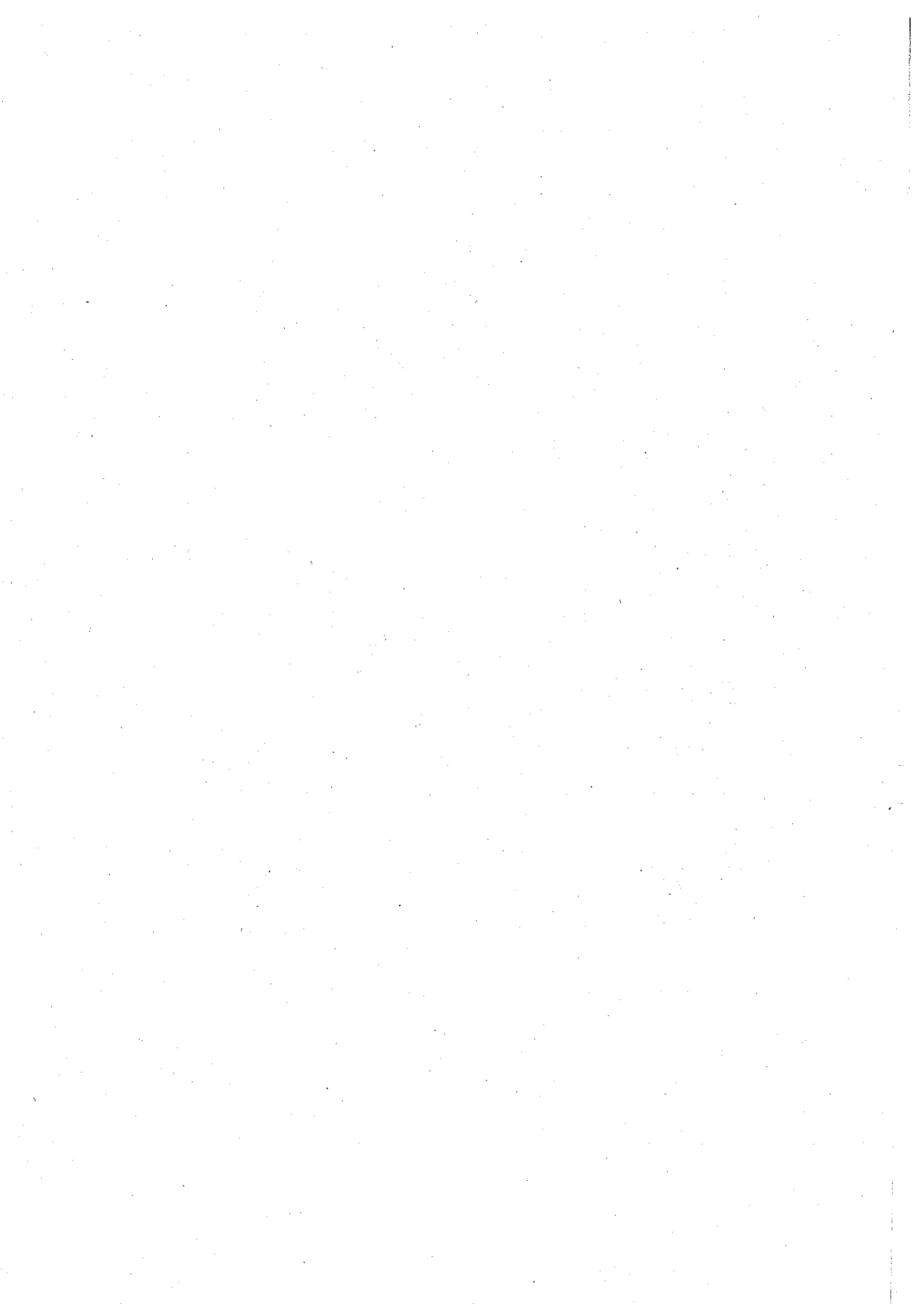
RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivo strategico	Manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato			
	Strategia	Missione 9 Programma 2			
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consentire la gestione del verde pubblico				
DESTINATARI	Personale interno e cittadinanza				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi; ispezioni attrezzature ludiche e loro manutenzione	10% Renier S. 10% Stramazzo J. 80% Luca Simoni			01/01/19

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza					
	Qualità	Controllo attività di manutenzione verde pubblico:	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del Sindaco /Ass.delegato	0	2	40
	Tempo	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	5	60
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte con parziali quote del servizio in appalto					

OBIETTIVO N. 4 / 2019 SAMBIN FREDDY
TITOLO: Interventi manutentivi su infrastrutture pubbliche

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivo strategico: Manutenzione delle infrastrutture pubbliche										
	Strategia: Missione 9 Programma 2										
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consentire la gestione delle infrastrutture pubbliche										
DESTINATARI	Personale Interno										
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento										
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Personale assegnato</th> <th>Obiettivo</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestione quotidiana delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Pieve di Sacco attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operato</td> <td> 14 % Simoni L. 14 % Convento M. 8 % Cecchinato V. 8 % Bagatin T. 8 % Zanovello L. 8 % Brentan P. 8 % Garzari A. 8 % Tommasin M. 8 % Romanato P. 8 % Sanavio M. 8 % Bassan M. </td> <td></td> <td>01/01/19</td> <td>31/12/19</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine	Gestione quotidiana delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Pieve di Sacco attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operato	14 % Simoni L. 14 % Convento M. 8 % Cecchinato V. 8 % Bagatin T. 8 % Zanovello L. 8 % Brentan P. 8 % Garzari A. 8 % Tommasin M. 8 % Romanato P. 8 % Sanavio M. 8 % Bassan M.		01/01/19	31/12/19
	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine						
Gestione quotidiana delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Pieve di Sacco attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operato	14 % Simoni L. 14 % Convento M. 8 % Cecchinato V. 8 % Bagatin T. 8 % Zanovello L. 8 % Brentan P. 8 % Garzari A. 8 % Tommasin M. 8 % Romanato P. 8 % Sanavio M. 8 % Bassan M.		01/01/19	31/12/19							

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
Efficienza						
Qualità		Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)	n. interventi	100	98	50
Tempo		Tempestività interventi non urgenti	n. giorni dalla segnalazione	5	15	20
		Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	2	30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					



OBIETTIVO N. 1/SETTORE VII/ 2019-2021
TITOLO : ASILO NIDO "C. Trincanato"

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 12 Programma 1				
	Obiettivi gestionali (azioni)	1) regolare svolgimento del servizio di asilo nido secondo gli standard qualitativi consolidati e realizzazione delle migliorie proposte dal Concessionario in sede di gara 2) nel 2019 gara d'appalto 3) nel 2020 rinnovo autorizzazione all'esercizio				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>-offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;</p> <p>-sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monogenitoriali, nella cura dei figli e nelle scelte educative; anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;</p> <p>-valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, promuovendo la partecipazione delle famiglie;</p> <p>-produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini.</p>					
DESTINATARI	Famiglie e minori di età 3 mesi-3 anni					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Liquidazione quadrimestrale delle fatture previa verifica delle condizioni previste dal Capitolato d'Appalto	Gennaio 2019	Dicembre 2019			
	Verifica realizzazione migliorie previste dalla proposta tecnica presentata in sede di gara	Gennaio 2019	Agosto 2019			
	Aggiudicazione nuova concessione asilo nido	Aprile 2019	Luglio 2019			
	Presentazione della <i>scheda di rilevazione attività dei servizi prima infanzia a gestione ordinaria</i> richiesta annualmente dalla Regione del Veneto ai sensi della L.R. 32/1990	1 Aprile 2019/2020/2021	30 Aprile 2019/2020/2021			
	Trasferimento del Contributo regionale al Concessionario attuale secondo quanto previsto dall'art 15 del Capitolato d'appalto	2019	2020			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture		100%	80%	30
	Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	45
	Tempo	rispetto del termine 31.7 aggiudicazione concessione		100%	90%	25
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dipendenti : - Santello Alfonsina 80% - (Rauli Katia 20%)
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	

OBIETTIVO N. 2 /SETTORE VII/ 2019-2021**TITOLO : Servizio protezione e tutela minori**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 12 Programma 01
	<p>Obiettivi gestionali (azioni)</p> <p>Sub 1 – incarico professionale a figura psicologo</p> <p>Sub 2 – servizio educativo domiciliare e incontri protetti</p> <p>Sub 3 – Strutture residenziali (educative , case famiglia) e famiglie affidatarie</p> <p>Sub 4 - Mediazione inter-culturale</p>	<p>Si individuano i seguenti sub obiettivi funzionali all'obiettivo generale che consiste nella realizzazione del seguente PERCORSO descritto in tappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione e stima dell'informazione • condivisione della problematica con i genitori • percorso di conoscenza/valutazione • conoscenza del minore e suo ascolto • redazione consenso informato OPPURE relazione alla Procura Minorile e/o Ordinaria (se richiesta o se necessaria) • condivisione Progetto Quadro per intervento, in collaborazione con eventuali servizi socio-sanitari coinvolti • predisposizione degli interventi con i genitori e con il minore (con Progetto Educativo Individualizzato se vi sia il collocamento fuori famiglia) • sostegno della famiglia • monitoraggio del Progetto Quadro <p>1) selezione della figura professionale (2018)</p> <p>2) cura e monitoraggio sul lavoro in équipe assistente sociale-psicologo</p> <p>3) verifica del lavoro svolto</p> <p>1) individuazione di uno o più soggetti per la gestione del Servizio educativo e per gli incontri protetti.</p> <p>2) monitoraggio sugli interventi messi in atto e la loro qualità</p> <p>3) controllo amministrativo sulla regolarità del servizio offerto rispetto alla proposta presentata o alla prestazione richiesta</p> <p>4) formazione degli operatori per l'approfondimento di alcuni aspetti (es incontri protetti)</p> <p>1) ricerca della struttura nel territorio o richiesta della famiglia affidataria al CASF Saccisica e valutazione dell'adeguatezza della risorsa in rapporto al progetto Quadro</p> <p>2) predisposizione provvedimento</p> <p>3) Condivisione, verifica e monitoraggio del Progetto Educativo Individualizzato e sua revisione periodica</p> <p>4) Verifiche e adempimenti amministrativo-contabili (ad es: autorizzazione e accreditamento strutture, assicurazione e contributo a famiglie affidatarie)</p>
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Al servizio sociale comunale è affidata dalla normativa la funzione della Tutela Minorile. La funzione viene svolta attraverso percorsi di protezione e tutela sia in ambito di beneficenza che in ambito di legalità. Il percorso di Protezione e Tutela richiede la realizzazione di interventi professionali, di risorse, di opportunità e sostegno sia al minore che alla sua famiglia.	
DESTINATARI	Minori d'età, talvolta fino ai 21 anni	

CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Equipe assistente sociale e figura psicologo: colloqui, visite domiciliari, redazione documenti, relazioni per Autorità Giudiziarie, monitoraggio degli inserimenti residenziali, degli incontri protetti e degli interventi educativi, partecipazione a UVMD e collaborazione con servizi-socio sanitari Ulss			Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021	
	Verifica delle situazioni e della loro presa in carico individuando le priorità in relazione all'urgenza (riunioni di servizio)			Trimestrale 2019/2021		
	Impegni di spesa			Gennaio e Giugno 2019/2021		
	Verifica regolare svolgimento dei servizi e liquidazione delle fatture			Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte Servizio Sociale</u>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	n. Progetti Quadro/ n. tot. minori fuori famiglia in base alle linee guida regionali		100%	50%	50
	Efficienza					
	Qualità	Riunioni di Servizio		l/settimana	l/mese	50
	Tempo					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte Amministrativa</u>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	affidamento servizio educativo		giugno	marzo	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dipendenti del Settore VII: - Biolo Silvia 40% - Barison Elisa 40% - Boccardo Sandra 20%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 3 /SETTORE VII/ 2019 -2021
TITOLO : GESTIONE ASSOCIATA Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare della Saccisica

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 12 Programma 1				
	Obiettivi gestionali (azioni)	gestione associata tra Comuni di Arzergrande, Casalserugo, Codevigo, Correzzola, Legnaro, Masera di Padova, Piove di Sacco, Polverara, Pontelongo, Saonara e Sant'Angelo di Piove -1° gennaio 2017 fino al 31 dicembre 2021 Per il triennio i seguenti obiettivi: 1) selezione professionista – figura psicologo (2018) 2) assicurare la promozione del servizio 3) mantenere collaborazione tra CASF e Servizi Sociali Comunali 4) programmazione attività condivisa con Assessorati 5) rendicontazione delle spese anno precedente e ripartizione anno corrente				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire al minore, la cui famiglia si trovi nell'incapacità e/o impossibilità temporanea di prendersene cura, il diritto di crescere all'interno di un nucleo familiare in grado di assicurargli uno sviluppo psicofisico e relazionale adeguato					
DESTINATARI	Famiglie affidatarie e popolazione in generale					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento-miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	promozione dell'affido e della cultura dell'accoglienza	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021			
	informazione e formazione per le persone interessate all'affido che intendono approfondire la tematica in vista di una eventuale disponibilità	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021			
	valutazione e conoscenza delle persone e famiglie che si propongono come famiglie affidatarie e che intendono far parte della banca risorse del CASF	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021			
	abbinamento e progetto di affido a partire dalla richiesta del Servizio Sociale Comunale fino alla stesura del progetto educativo individualizzato	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021			
	accompagnamento della famiglia affidataria in tutte le fasi del progetto, fino alla sua chiusura	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021			
	Compilazione delle Schede Regionali semestrali e la loro trasmissione	Gennaio e Luglio 2019/2021				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	n. Progetti Educativi Individualizzati / n. progetti di affido		100%	50%	50
	Efficienza					
	Qualità	Riunioni con Comuni Associati		5	2	50
	Tempo					

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dipendenti dell'Settore VII: - Fornasiero Susy 70% - Boccardo Sandra 30%
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	

OBIETTIVO N. 4/SETTORE VII/ 2019 -2021
TITOLO : Area non autosufficienza (domiciliarità, residenzialità e tutela)

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 12 Programma 3																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Sub 1 – Servizio di Assistenza Domiciliare Sub 2 – Pasti a domicilio e servizio lavanderia Sub 3 – Impegnative di Cura Domiciliare Sub 4 – SVAMA																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Favorire la permanenza delle persona parzialmente o non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio																														
DESTINATARI	Persone dai 65 anni e con disabilità																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale</td> <td>Gennaio 2019/2021</td> <td>Dicembre 2019/2021</td> </tr> <tr> <td>Gestione delle pratiche di ICDB dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.</td> <td>Gennaio 2019/2021</td> <td>Dicembre 2019/2021</td> </tr> <tr> <td>Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno</td> <td>Gennaio 2019/2021</td> <td>Dicembre 2019/2021</td> </tr> <tr> <td>Compilazione schede svama sociali per i inserimento in RUR</td> <td>Gennaio 2019/2021</td> <td>Dicembre 2019/20210</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021	Gestione delle pratiche di ICDB dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021	Compilazione schede svama sociali per i inserimento in RUR	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/20210															
	Attività	Inizio	Fine																												
	Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021																												
	Gestione delle pratiche di ICDB dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021																												
	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021																												
Compilazione schede svama sociali per i inserimento in RUR	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/20210																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Servizio Sociale	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia/conformità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>n. ricorsi per amministratore di sostegno</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia/conformità						Efficienza						Qualità	n. ricorsi per amministratore di sostegno	6	2	50		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia/conformità																														
	Efficienza																														
	Qualità	n. ricorsi per amministratore di sostegno	6	2	50																										
	Tempo																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Amministrativa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>inserimento isee per ICDB entro i tempi</td> <td>15/6</td> <td>30/06</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	inserimento isee per ICDB entro i tempi	15/6	30/06	100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità																														
	Tempo	inserimento isee per ICDB entro i tempi	15/6	30/06	100																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE																															

SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dipendenti dell'UOS VI: - Zambolin Greta 50% - Boccardo Sandra 20%
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	

OBIETTIVO N. 5/SETTORE VII/ 2019-2021
TITOLO : Segretariato sociale e sostegno al reddito

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 12 Programma 4					
MOTIVAZIONI E FINALITA DELL'OBIETTIVO	Sostegno economico alle famiglie: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di bandi per agevolazioni tariffarie • valutazione richieste di sostegno economico • valutazione di richieste di integrazione retta per inserimento in strutture residenziali o diurne per anziani e persone con disabilità • Re.I. – reddito di inclusione fino al termine di applicazione della normativa • Istruttoria Assegno Nucleo Familiare Numeroso • Istruttoria Assegno Maternità • Gestione Bandi regionali (es. figli orfani, famiglie monogenitoriali) 					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento Sviluppo					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Predisposizione di Bandi			Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021	
	Raccolta e verifica delle domande			Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021	
	Atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa. Liquidazione			Gennaio 2018/2020	Dicembre 2018/2020	
	Verifiche a campione delle dichiarazioni			Gennaio 2018/2020	Dicembre 2018/2020	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V,max	V,min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità n. pratiche regolari con rispetto misure PTPCT/ tot. pratiche			100	98	50
	Tempo rispetto dei tempi definiti dalla normativa			100 %	100%	50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dipendenti del Settore VII: <ul style="list-style-type: none"> - Zambolin Greta 10% - Fornasiero Susy 50% - Boccardo Sandra 20% - Varotto Maria Luisa 35% 					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 6/SETTORE VII/ 2019-2021**TITOLO : Gestione Associata S.P.R.A.R.**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 12 Programma 4				
	Obiettivi gestionali (azioni)	gestione associata del progetto territoriale con i Comuni di Ponte San Nicolò, Montegrotto Terme e Rubano				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Accoglienza e inserimento di richiedenti/titolari asilo e rifugiati e richiedenti/titolari permesso di soggiorno per motivi umanitari					
DESTINATARI	richiedenti/titolari asilo e rifugiati e richiedenti/titolari permesso di soggiorno per motivi umanitari					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	miglioramento- sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Rendicontazione annualità precedente	Entro 28 febbraio 2019/2021 salvo diverse scadenze previste dal Ministero				
	Progetto individualizzato per i 10 beneficiari presenti in struttura di Piove di Sacco	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021			
	Monitoraggio dei progetti di accoglienza per i 50 beneficiari	Gennaio 2019/2021	Dicembre 2019/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	n. progetti beneficiari	Piove di Sacco	18	10	50
	Efficienza					
	Qualità	n. riunioni/incontri	monitoraggio	20	10	50
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dipendenti dell'UOS VI: - Zambolin Greta 60% - Santello Alfonsina 30% - (Rauli Katia 10%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO						

PROGETTO OBIETTIVO N. 7 / SETTORE VII/ 2019-2021

TITOLO : Gestione Associata Servizi Sociali Piove di Sacco- Polverara – Pontelongo periodo 2018-2023

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 12 Programma 1, 3 e 4												
	<p>Obiettivi gestionali (azioni)</p> <p>La gestione associata riguarda l'intera funzione relativa alle prestazioni inerenti i servizi sociali comunali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: il segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenza a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, l'assegnazione di contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato, dalla Regione e dal Comune e agevolazioni tariffarie. Si intendono inoltre comprese nella funzione le attività statistiche obbligatorie e ogni altro adempimento amministrativo richiesto per i compiti e le funzioni individuati dalla normativa come <i>servizi sociali</i>.</p>												
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Lo svolgimento in forma associata, fra i Comuni di Piove di Sacco, Polverara e Pontelongo, della funzione fondamentale relativa alla <i>"progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione"</i> ha come obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • livelli essenziali uniformi dei servizi e delle prestazioni; • ottimizzazione e contenimento delle spese per l'esercizio della funzione, attraverso la gestione integrata dei servizi; • rispetto dei termini del procedimento e dei regolamenti comunali vigenti; • qualificazione e innovazione dei servizi, anche attraverso adeguati interventi di formazione e responsabilizzazione del personale; • valorizzazione del senso di appartenenza alle diverse municipalità, in armonia con i principi sanciti dalla legge; • divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari; • standardizzazione della modulistica e delle procedure; • costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione. 												
DESTINATARI	Cittadini Comuni di Piove di Sacco, Polverara e Pontelongo												
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo												
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Svolgimento del Servizio</td> <td>01/01/19</td> <td>31/12/23</td> </tr> <tr> <td>Raccordo e concertazione in ordine alla predisposizione dei bilanci preventivi dei singoli Comuni da parte del Comitato di indirizzo (art. 5 della Convenzione)</td> <td colspan="2">Ultimi mesi di ogni anno di gestione 2019/2022</td> </tr> <tr> <td>Revisioni Contabili e Programmatiche (art. 8 della Convenzione)</td> <td colspan="2">di norma entro il 31/10/ di ciascun anno</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Svolgimento del Servizio	01/01/19	31/12/23	Raccordo e concertazione in ordine alla predisposizione dei bilanci preventivi dei singoli Comuni da parte del Comitato di indirizzo (art. 5 della Convenzione)	Ultimi mesi di ogni anno di gestione 2019/2022		Revisioni Contabili e Programmatiche (art. 8 della Convenzione)	di norma entro il 31/10/ di ciascun anno	
	Attività	Inizio	Fine										
	Svolgimento del Servizio	01/01/19	31/12/23										
Raccordo e concertazione in ordine alla predisposizione dei bilanci preventivi dei singoli Comuni da parte del Comitato di indirizzo (art. 5 della Convenzione)	Ultimi mesi di ogni anno di gestione 2019/2022												
Revisioni Contabili e Programmatiche (art. 8 della Convenzione)	di norma entro il 31/10/ di ciascun anno												

	Monitoraggio (art. 6 della Convenzione), raccolta dati e somministrazione questionari	Marzo 2019/2023	Marzo 2019/2023
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Gli indicatori di monitoraggio previsti all'art. 6 comma 1 della Convenzione approvata dai CC dei tre Comuni sono i seguenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. il numero complessivo di utenti; 2. la rilevazione di dati di efficienza ed economicità del servizio svolto dalla struttura (costo complessivo del servizio, costo per utente); 3. il grado di soddisfacimento dell'utenza, da rilevare attraverso opportune indagini, gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile) 90% 60% peso 100 		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Bilanci delle tre Amministrazioni Comunali		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	La convenzione prevede risorse economiche per incentivo al personale del Settore VII (€ 7.000) <ul style="list-style-type: none"> - Barison Elisa - Biolo Silvia - Boccardo Sandra - Fornasiero Susy - Santello Alfonsina - Varotto Maria Luisa - Zambolin Greta 		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Il personale assegnato dagli Enti deleganti, per tutta la durata della convenzione, è funzionalmente dipendente dal responsabile dell'Ufficio delegato. La gestione del rapporto di lavoro – ivi compresa l'autorizzazione delle assenze e la valutazione periodica della performance a tutti i fini di cui alla disciplina normativa ed ai contratti collettivi decentrati integrativi vigenti negli Enti deleganti – compete per tutta la durata della convenzione al responsabile dell'Ufficio delegato.		

SETTORE VIII OBIETTIVO N. 1

TITOLO: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio, e tutela della sicurezza della circolazione					
DESTINATARI	Dipendenti, amministrazione, cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	accertamenti violazioni codice della strada	01.01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
	Pattuglie e controlli esterni	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
	controlli sulla sosta	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza accertamenti CdS (a soli fini conoscitivi)		numero	50.000	40.000	
	veicoli soggetti a controlli delle pattuglie		numero	45.000	34.500	60%
	veicoli soggetti a controlli della sosta		numero	35.000	30.000	40%
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghin 5% Mariotto 5%, Carubia 5%, Bacco 5% Negrisolo 10% Bettella 35% Patella 10% Riello 10% Maso 15%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Megasp srl, Velocar srl, Gefil Srl affidatarie del servizio di gestione sanzioni C.D.S					

SETTORE VIII OBIETTIVO N. 2

TITOLO: controlli di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 01: Polizia Locale e Amministrativa				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	controlli edilizi	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021		
	controlli ambiente igiene sanità	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021		
	controlli in materia commerciale e regolamenti	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	controlli edilizi		numero	110	95 33%
	controllo ambiente igiene sanità randagismo		numero	120	100 33%
	controlli commercio e regolamenti		numero	250	200 34%
	Qualità				
	Tempo				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Carubia 25% Bacco 25% Patella 25% Mariotto 25%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ARPAV, servizio veterinario, ULSS 21, SPISAL, NAS, Carabinieri				

SETTORE VIII OBIETTIVO N. 3

TITOLO: gestione impianto videosorveglianza e progetto "Piove 3"

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione del sistema di videosorveglianza urbana comprensivo di visure, registrazioni, controllo sul corretto funzionamento per il mantenimento in efficienza del sistema e collaborazione con il Settore VI per la realizzazione dell'implementazione del sistema denominata progetto "Piove 3"					
DESTINATARI	cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio				
		Fine				
	Verifica ordinaria corretto posizionamento e funzionamento delle telecamere	01.01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
	Verifica straordinaria (in seguito a eventi imprevisti)	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
	collaborazione con il Settore VI per la realizzazione dell'implementazione del sistema denominata progetto "Piove 3"	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Numero di verifiche in un anno		numero	550	400	60
	Tempo di richiesta intervento		tempo	24 h	72 h	20
	termine completamento Piove 3		tempo	entro il 31.12.2019		20
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Riello 50% Negrisolò 10% Bettella 10% Comandante 30%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta incaricata delle manutenzioni della videosorveglianza, direttore lavori, RUP, ditta esecutrice					

SETTORE VIII OBIETTIVO N. 4

TITOLO: rilascio autorizzazioni e nulla osta tramite il portale SUAP e apertura al pubblico Sportello PL

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di back office per la fase istruttoria di autorizzazioni, SUAP, nulla osta rilasciati al cittadino dal Polisportello e attività di sportello PL					
DESTINATARI	cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Istruttoria per rilascio di permessi, autorizzazioni, SUAP, nulla osta – attività di sportello per informazioni, reclami, segnalazioni	01/01/19 2020/21	31/12/19 2020/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza:	rispetto dei termini previsti nelle procedure Polisportello	tempo	entro il termine	prima del termine	40
	giorni di apertura annuale al pubblico Sportello PL		tempo	290	280	40
	Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60%	20
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Greggio (50%) Zilio (50%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

SETTORE VIII OBIETTIVO N. 5

TITOLO: gestione logistica e presidio manifestazioni

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	organizzazione dei servizi di competenza della PL in materia di manifestazioni: ordinanze traffico, vigilanza e turni del personale, rapporti con uffici tecnici e associazioni, presenza istituzionale					
DESTINATARI	amministrazione, cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio				
		Fine				
	Redazione ordinanze viabilità	01.01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
	Predisposizione servizi di vigilanza	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia Interna					
	Efficienza	Rapporto tra manifestazioni svolte e manifestazioni presidiate	percentuale	95%	85%	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghin 70% Mariotto 20% Comandante 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Associazioni di volontariato					

SETTORE VIII OBIETTIVO N. 6

TITOLO: accertamenti anagrafici

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Effettuare gli accertamenti anagrafici (iscrizioni, variazioni, cancellazioni, temporanee)				
DESTINATARI	cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Accertamenti sulle autocertificazioni relative alle residenze e accertamenti d'ufficio ordinati dall'ufficio anagrafe	01/01/19 2020/2021	31/12/19 2020/2021		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia Interna				
	Efficienza:	tempo di effettuazione accertamento			
		Dal momento in cui la documentazione giunge al Comando	7 gg	14 gg	100
	Qualità				
	Tempo				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Bagno 90% Altri 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					