



COMUNE di MIRANO  
*Provincia di Venezia*

---

ALLEGATO A)

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014-2016

## PARTE I PIANO DEGLI OBIETTIVI

*A CURA DEL SERVIZIO FINANZIARIO, CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE*

INDICE

INTRODUZIONE

IL CONTESTO

La popolazione

Il Territorio

Le strutture

LA STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione

L'organigramma

LA STRUTTURA DEI CENTRI DI COSTO

LA MISURAZIONE DEI RISULTATI

GLI OBIETTIVI

## INTRODUZIONE

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2014** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, ai sensi del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e del DPCM 28 dicembre 2011. Il principio contabile prevede in particolare:

*“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta dell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).*

*I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.*

*Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.”*

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.



## COMUNE di MIRANO

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, *"da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori"*.

Successivamente l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, modificando l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 ha previsto che *"Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."*

Il richiamato principio contabile prevede, in particolare, che *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"*.

Il PEG, quindi, fa parte di un sistema di pianificazione e controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale (elementi propri del DUP), traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Piano di Mandato.

Il PEG 2014 viene così strutturato:

- Parte I: Piano degli Obiettivi,
- Parte II: Schede finanziarie,
- Parte III: allegati D.Lgs. 118/2011



## COMUNE di MIRANO

In particolare, nel presente documento, Piano degli Obiettivi (parte I), è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due diverse categorie:

- Obiettivi di Innovazione/Sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio.
- Obiettivi di Mantenimento/Consolidamento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Ogni obiettivo di sviluppo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg (parte II).

Il Peg permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del Piano di Mandato del Sindaco, attraverso gli obiettivi strategici e di sviluppo, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini e alla città.



## IL CONTESTO

Per valutare il contesto nel quale l'Ente svolge la propria attività istituzionale si ritiene utile fornire un quadro abbastanza completo della situazione comunale nel periodo di riferimento.

A fronte di una popolazione di 27086 abitanti distribuita su un territorio di 45,62 km<sup>2</sup>, con una densità media di 596 abitanti per km, si analizza la distribuzione per genere e fasce d'età della popolazione residente, per procedere poi con l'osservare la distribuzione dei servizi di principale interesse per cittadini ed utenti tra le varie frazioni componenti il Comune.

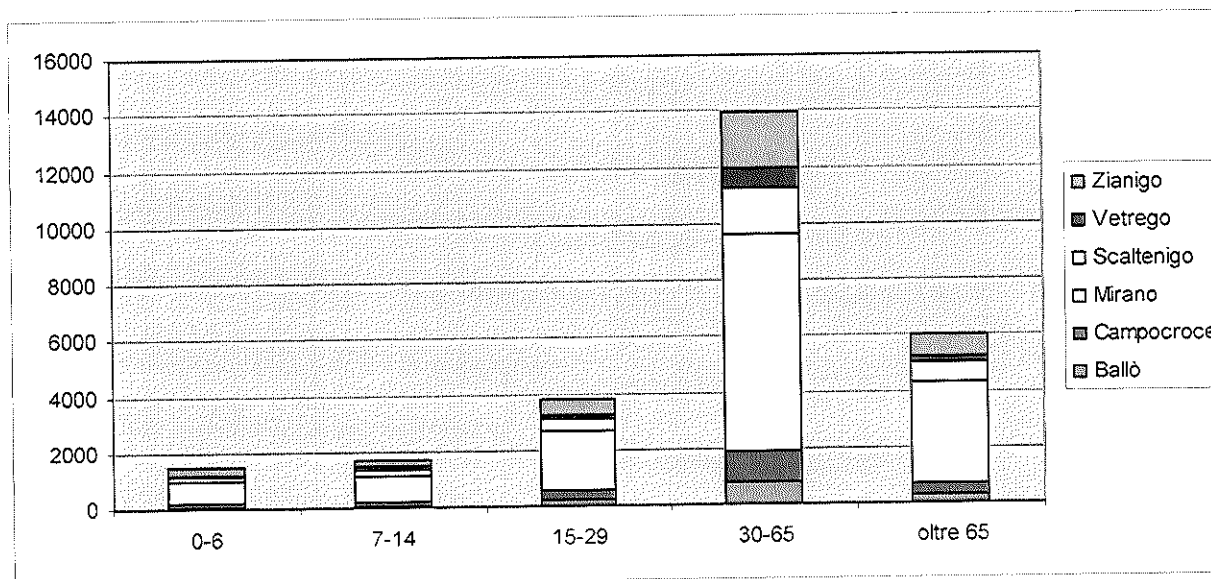
Per maggiore facilità di visualizzazione si riportano alcuni grafici/tabelle riassuntivi.

### Distribuzione della popolazione tra le frazioni

RESIDENZA	TOTALI	genere		fascia d'età				
		maschi	femmine	0-6	7-14	15-29	30-65	over 65
Ballò	1517	749	768	103	93	237	811	273
Campocroce	2122	1065	1057	111	141	298	1111	461
Mirano	15135	7204	7931	768	916	2120	7726	3605
Scaltenigo	3126	1549	1577	166	225	447	1600	688
Vetrego	1308	680	628	71	103	173	721	240
Zianigo	3878	1866	2012	270	248	577	2009	774
<b>TOTALE</b>	<b>27.086</b>	<b>13113</b>	<b>13973</b>	<b>1.489</b>	<b>822</b>	<b>3852</b>	<b>13.978</b>	<b>6041</b>



COMUNE di MIRANO



### Disponibilità di accoglienza presso istituti scolastici tra le frazioni

	numero scuole (numero posti disponibili)										
	asili nido		materne		elementari		medie		superiori		
	pubblici	privati	pubbliche	private	pubbliche	private	pubbliche	private	pubbliche	private	
Ballò		1		1 (48)	1 (61)						
Campocroce				1 (68)	1 (93)						
Mirano	1 (58)	3 (68)	4 (274)	2 (183)	3 (739)		2 (639)		8 (3750)	1 (361)	
Scaltenigo		1 (26)		1 (62)	1 (133)		1 (132)				
Vetrego		1 (29)		1 (75)							
Zianigo			1 (104)		1 (104)						
<b>TOTALE</b>	<b>1 (58)</b>	<b>6 (124)</b>	<b>5 (378)</b>	<b>6 (436)</b>	<b>7 (1130)</b>		<b>3 (771)</b>		<b>8 (3750)</b>	<b>1 (361)</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>7 (182)</b>		<b>11 (814)</b>		<b>10 (1130)</b>		<b>3 (771)</b>		<b>9 (4111)</b>		



## COMUNE di MIRANO

A fronte della distribuzione della popolazione residente nelle varie frazioni indicata dalla prima tabella, la distribuzione della disponibilità di posti è abbastanza coerente per quanto riguarda le istituzioni per le fasce d'età più basse, mentre tende a concentrarsi nel capoluogo mano a mano che si sale d'età.

L'ultima fascia di disponibilità, che riguarda le scuole superiori, è proporzionalmente molto più alta di tutte le precedenti e contribuisce ad elevare il numero di posti disponibili oltre il numero di residenti, in quanto sede di distretto scolastico, portando presso il territorio comunale una buona fetta di utenza limitrofa.

Anche la differenziazione tra istituzioni pubbliche e private segue una precisa linea di tendenza: sono molto più distribuite e capienti le strutture private per i primi anni dell'infanzia, sono esclusivamente pubbliche le strutture relative alla scuola dell'obbligo.

Vi è, inoltre, anche una sede universitaria per la formazione infermieristica.





COMUNE di MIRANO

## LA STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Anche l'analisi del contesto interno (organizzativo) dell'Ente è necessaria al fine di comprendere e valutare l'attività istituzionale, l'eventuale raggiungimento degli obiettivi prefissati o il loro scostamento. Si riporta pertanto un quadro sintetico dei dati qualitativi e quantitativi che caratterizzano l'amministrazione.

Con Decreto del Prefetto di Venezia n. 870 del 22.6.2011 il Consiglio Comunale è stato sospeso e sono stati nominati per la gestione provvisoria dell'Ente il Commissario Prefettizio dott. Vittorio Capocelli e il subCommissario dott. Antonino Gulletta. Con Decreto del Presidente della Repubblica del 1.9.2011 è stato sciolto il Consiglio Comunale.

In seguito ad accettazione di altro incarico commissariale da parte del dott. Vittorio Capocelli, comunicato con nota del 3.11.2011, con Decreto del Presidente della Repubblica del 13.12.2011 sono stati nominati il Commissario dott. Antonino Gulletta e la sub Commissaria dott.ssa Piera Bumma, rimasti in carica fino elezioni comunali del 6/7 maggio 2012, a seguito delle quali è stata nominata Sindaca Maria Rosa Pavanello.

Di seguito si riporta lo schema della composizione di Giunta e Consiglio Comunale.

Cariche	Nominativo	Partito	Deleghe
Sindaco	Pavanello Maria Rosa	PD	- bilancio - innovazione ed efficienza - sostenibilità - comunicazione passante



## COMUNE di MIRANO

Vice Sindaco	Tomaello	Annamaria	UDC	- politiche sociali - attività commerciali ed economiche
	Vianello	Federico	ISM	- politiche ambientali e mobilità - piste ciclabili - valorizzazione paesaggio, parchi e ville
Assessori	Salviato	Giuseppe	PD	- pianificazione territoriale - lavori pubblici - edilizia privata - manutenzione del patrimonio
	Simeoni	Lauro	IDV	- politiche per la sicurezza - protezione civile - turismo
	Zara	Cristian	RC	- politiche per i giovani - politiche per per lo sport - politiche per la casa - politiche per il lavoro



## COMUNE di MIRANO

Consiglieri	Bovo Dora	PD	- diffusione rete wi-fi
	Petrolito Gabriele		
	Brandolino Erica		- cultura di pace e dei diritti umani
	Politi Tommaso		- progetti di cooperazione
	Coletto Massimo		- politiche europee
	Rosteghin Fiorenzo		- rapporti internazionali
Presidente del Consiglio	Pasqualetto Martina	M5S	- politiche partecipative
	Marchiori Marco		- coordinamento territoriale
	Milan Antonio		funzioni associate dei Comuni
	Conti Luisa		
Consiglieri	<u>Cibin</u> <u>Renata</u>	ISM	- politiche culturali ed educative
	Boldrin Giovanni	MFR	- promozione del benessere
	Babato Giorgio	UDC	- politiche paritarie e della cittadinanza delle donne
	Balleello Marina	PDL	
	Dalla Costa Lucio		
	Saccon Gianpietro	LEGA	



## COMUNE di MIRANO

Nel corso del 2013 la dotazione organica ha subito alcune variazioni, poco significative dal punto di vista statistico, ma che evidenziano comunque la progressiva riduzione del numero di dipendenti effettivi.

In primis, con delibera n. 14 del 29/1/2013 così come modificata dalla delibera n. 29 del 22/1/2013, la Giunta Comunale ha razionalizzato l'organigramma comunale, spostando Uffici e Servizi e -soprattutto- variando l'area delle Posizioni Organizzative che da 13 sono diventate 11. Oltre a questo nel corso dell'anno hanno cessato il servizio 6 dipendenti a fronte di 4 nuovi assunti.

In particolare si elencano di seguito le variazioni:

- il numero delle posizioni organizzative è stato ridotto;
- n. 6 cessazioni dal servizio (n. 3 cat. C e n. 3 Cat. D);
- n. 2 assunzioni di cat. C a tempo indeterminato;
- nel mese di ottobre è stato assunto a tempo parziale e determinato un dipendente in categoria C per l'Ufficio di Staff del Sindaco;

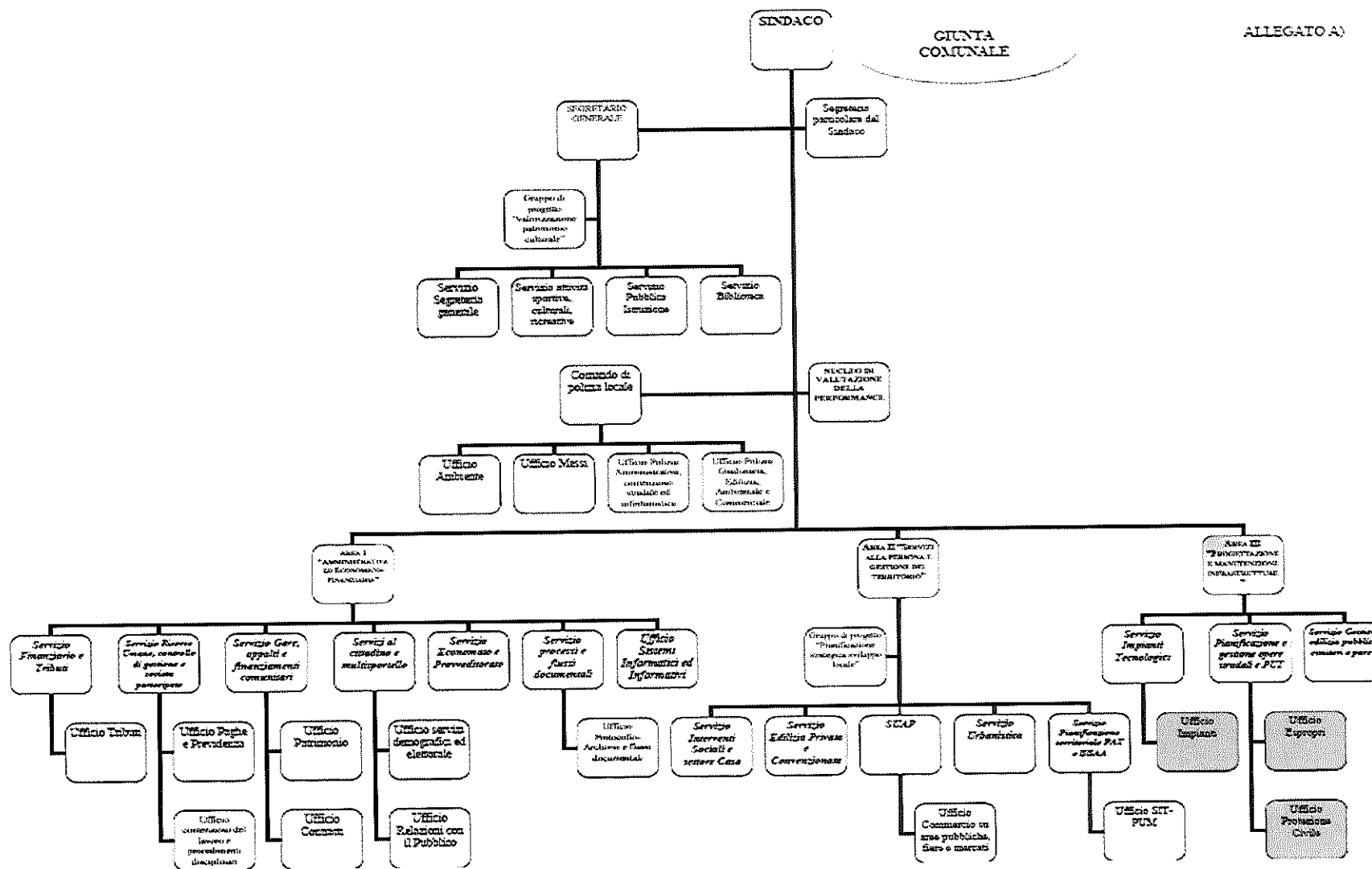
La situazione al 1/1/2014 può essere così riassunta:

QUALIFICA	DOTAZIONE	TEMPO PIENO		PART TIME inferiore o uguale al 50%		PART TIME superiore al 50%		TOTALE DIPENDENTI (al 31/12/2012)	
		U	D	U	D	U	D	U	D
DIRIGENTI	3	3	0	0	0	0	0	3	0
CAT. D3	13	4	7	1	0	0	1	5	8
CAT. D1	34	12	13	0	0	0	1	12	15
CAT. C	64	17	23	0	1	1	14	18	38
CAT. B3	20	12	5	0	0	0	2	12	7
CAT. B1	21	10	5	0	3	0	3	10	11
<b>TOTALE</b>	<b>155</b>	<b>58</b>	<b>54</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>60</b>	<b>78</b>
	155							138	



# COMUNE di MIRANO

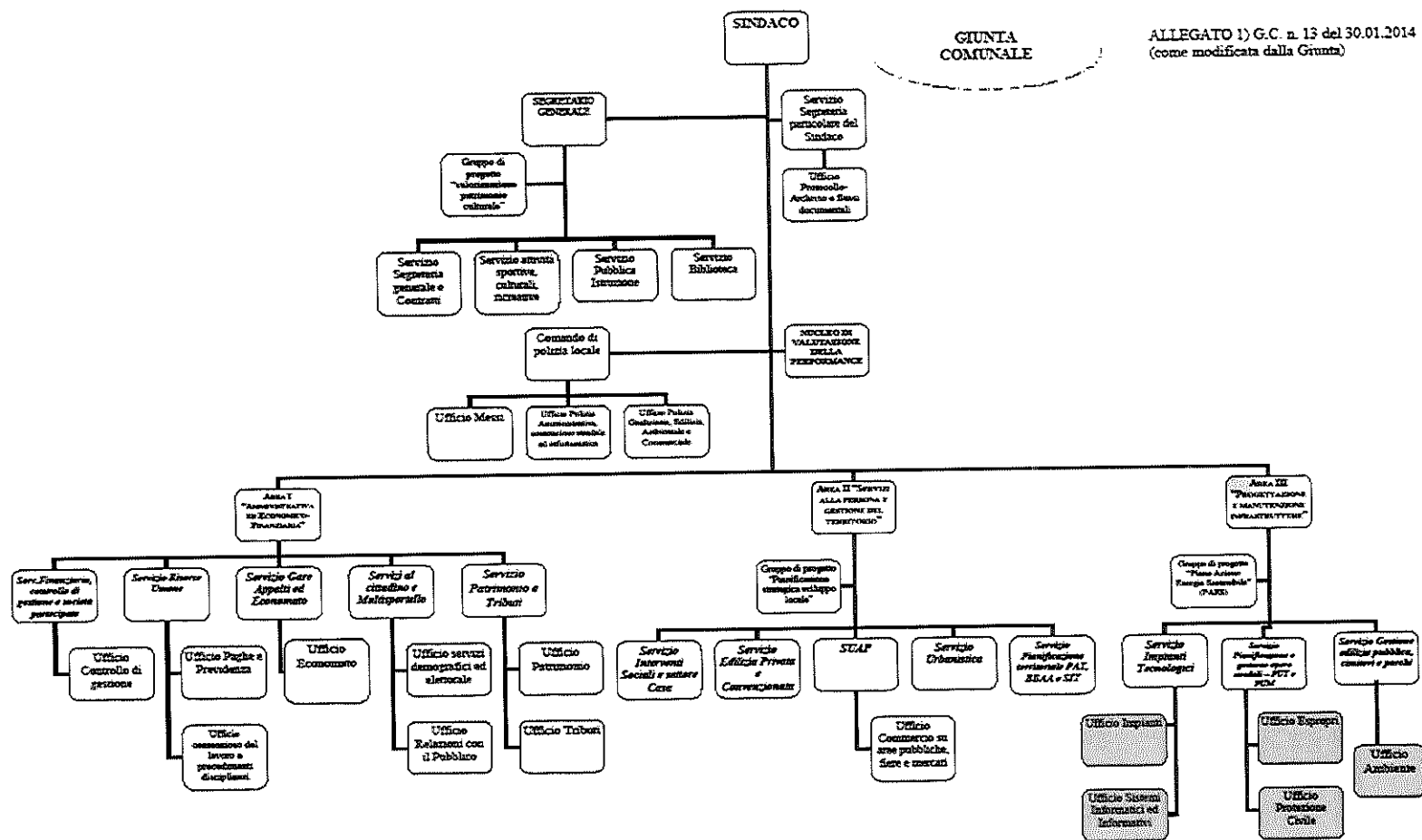
L'organigramma in vigore dal 29/1/2013 al 30/4/2014 è il seguente:





# COMUNE di MIRANO

L'organigramma in vigore dall'1/5/2014, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 30/1/2014, è il seguente:





## LA STRUTTURA DEI CENTRI DI COSTO

I Quadri di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo (servizi/uffici) per ciascuna area, con indicazione della missione e del programma per ciascun centro di costo.

### QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI Ordinamento missione e programma

Missioni e Programmi		Area	Servizio
<b>01</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
01	Organi istituzionali	Staff Sindaco	Segreteria particolare del Sindaco
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
02	Segreteria Generale	Staff Sindaco	Segreteria particolare del Sindaco
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
		Area I	Gare, Appalti ed Economato
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Area I	Ufficio Economato
		Area I	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Area I	Ufficio Tributi
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Area I	Ufficio Patrimonio
06	Ufficio tecnico	Area II	Edilizia Privata e Convenzionata
		Area III	Impianti Tecnologici
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Area I	Servizio al cittadino e Multisportello

**COMUNE di MIRANO**

08	Statistica e sistemi informativi	Area III	Impianti Tecnologici
		Area I	Servizio al cittadino e Multisportello
10	Risorse umane	Area I	Risorse Umane
		Area I	Gare, Appalti ed Economato
11	Altri servizi generali	Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
		Area I	Servizio al cittadino e Multisportello

<b>03</b>	<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>		
01	Polizia locale e amministrativa	Staff Sindaco	Comando di Polizia Locale

<b>04</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>		
01	Istruzione prescolastica	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
02	Altri ordini di istruzione	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
04	Istruzione universitaria	Area III	Impianti Tecnologici
06	Servizi ausiliari all'istruzione	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
07	Diritto allo studio	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione

<b>05</b>	<b>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>		
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
		Area III	Impianti Tecnologici
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi Istituzionali	Biblioteca

<b>06</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		
01	Sport e tempo libero	Servizi Istituzionali	Attività sportive, culturali, ricreative

<b>07</b>	<b>MISSIONE 7 - Turismo</b>		
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Servizi Istituzionali	Attività sportive, culturali, ricreative



**COMUNE di MIRANO**

<b>08</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
01	Urbanistica e assetto del territorio	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
		Area II	Urbanistica
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Area II	Edilizia Privata e Convenzionata
		Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA

<b>09</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
01	Difesa del suolo	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Staff Sincaco	Comando di Polizia Locale
03	Rifiuti	Staff Sincaco	Comando di Polizia Locale
04	Servizio idrico integrato	Staff Sincaco	Comando di Polizia Locale
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Area III	Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi

<b>10</b>	<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>		
02	Trasporto pubblico locale	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT
04	Altre modalità di trasporto	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT
05	Viabilità e infrastrutture stradali	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT

<b>11</b>	<b>MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>		
01	Sistema di protezione civile	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT

<b>12</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
		Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
02	Interventi per la disabilità	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
03	Interventi per gli anziani	Area II	Interventi Sociali e settore Casa



## COMUNE di MIRANO

04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
06	Interventi per il diritto alla casa	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
08	Cooperazione e associazionismo	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Area III	Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi

<b>14</b>	<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>		
01	Industri PMI e artigianato	Area II	SUAP
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Area II	SUAP
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Area III	Impianti Tecnologici
		Area II	SUAP

<b>16</b>	<b>MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>		
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Area II	SUAP

<b>20</b>	<b>MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>		
01	Fondo di riserva	Area I	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate
02	Fondo crediti dubbia esigibilità	Area I	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate
03	Altri fondi	Area I	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate

<b>50</b>	<b>MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>		
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate

<b>60</b>	<b>MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie</b>		
-----------	--	--	--



01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	Area I	Finanziario, controllo di gestione e società partecipate
----	---	--------	--

QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI  
Ordinamento per Area

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area I "Amministrativa ed economica Finanziaria"	Ufficio Tributi	01	04
	Servizio al cittadino e Multisportello	01	07
		01	11
		01	08
		01	03
	Servizio Finanziario, controllo di gestione e società partecipate	01	03
	Ufficio Patrimonio	01	05
	Servizio Gare, Appalti ed Economato	01	02
		01	11
Ufficio Economato	01	03	
Servizio Risorse Umane	01	10	
Area II "Servizi alla Persona e Gestione del Territorio"	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA	05	01
		08	01
		08	02
		09	01

**COMUNE di MIRANO**

	Servizio Interventi Sociali e settore Casa	12	01	
		12	02	
		12	03	
		12	04	
		12	06	
		12	07	
		12	08	
		SUAP	14	01
	14		02	
	14		04	
	16		01	
	Servizio Urbanistica	08	01	
	Servizio Edilizia Privata e Convenzionata	08	02	
		01	06	
	<b>Area III</b> <b>"Progettazione e</b> <b>Manutenzione</b> <b>Infrastrutture</b>	Servizio Impianti Tecnologici	01	06
			01	08
01			04	
05			01	
14			04	
Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT		10	02	
		10	04	

**COMUNE di MIRANO**

		10	05
		11	01
		12	09
	Servizi gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi	09	05
<b>Servizi Istituzionali</b>	Servizio Segreteria Generale e contratti	01	01
		01	02
		01	11
	Servizio Pubblica Istruzione	04	01
		04	02
		04	06
		04	07
		12	01
	Servizio Biblioteca	05	02
	Servizio Attività Sportive, culturali, ricreative	06	01
07		01	
<b>Staff - Sindaco</b>	Comando di Polizia Locale	03	01
		09	02
		09	03
		09	03
	Segreteria particolare del Sindaco	01	01
		01	02



COMUNE di MIRANO

## LA MISURAZIONE DEI RISULTATI

La misurazione dei Risultati dell'Ente avverrà mediante la rendicontazione finale e le verifiche infrannuali degli indicatori e dei vincoli già individuati in sede di predisposizione della Relazione delle Performance degli anni precedenti. Ciò anche al fine di garantire la continuità dei parametri monitorati che riguardano comunque diversi aspetti delle attività dell'Ente quali ad esempio: il Patto di Stabilità, i vincoli della Spesa del Personale, la gradualità e valutazioni del Personale dipendente, i parametri gestionali, gli indicatori finanziari, i questionari sul grado di soddisfazione dei cittadini in merito ad alcuni servizi comunali rivolti alla cittadinanza, la verifica sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni (art. 148 del TUEL).



COMUNE di MIRANO

## GLI OBIETTIVI



COMUNE di MIRANO  
*Provincia di Venezia*

---

# AREA I

## Amministrativa ed economico finanziaria





**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio risorse umane

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																			
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area 1 interim								
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Dott.Longo -Ing.Lumine/ Dott. A.Baldan								
3.SERVIZIO											Servizio Risorse Umane								
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO											Controllo mensile delle voci variabili del Fondo Produttività dei dipendenti comunali								
5. MISSIONE E PROGRAMMA											1.Servizi Istituzionali, Generali e di gestione -/ 02-Segreteria generale								
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento					
OBIETTIVO DI AREA																			
OBIETTIVO INTERAREA																			
7. PESO OBIETTIVO											30%								
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																			
L'obiettivo si propone di mantenere l'attenzione sulla corretta imputazione delle voci di trattamento accessorio riconosciuto al personale dipendente, all'interno del Fondo Produttività. Il monitoraggio avviene mensilmente al fine di evidenziare per tempo eventuali correzioni.																			
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	8%	Impostazione di apposito documento di lavoro, strutturato con tutte le voci previste dal CCDI-economico, che verrà utilizzato per il monitoraggio.	realizzazione dello strumento entro i primi mesi dell'anno	1 cat. D1															
2	16%	Monitoraggio mensile delle voci di trattamento accessorio del personale dipendente e dirigente	mensilmente	1 cat. D1															
3	6%	Analisi dell'andamento dei pagamenti ed elaborazione di eventuali proposte di modifica sulla scorta degli scostamenti rilevati	trimestralmente	1cat. D1, 1cat. D3															
	30%																		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 1 interim											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott. Longo -Ing. Lumine/ Dott.A. Balzan											
3.SERVIZIO					Servizio Risorse umane											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO					Predisposizione di n. 20 ricongiunzioni contributive											
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO					1.Servizi Istituzionali, Generali e di gestione -/ 02-Segreteria generale											
6. MISSIONE / PROGRAMMA																
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO									di innovazione/di sviluppo				di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
8. PESO OBIETTIVO					20%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
L'obiettivo si propone di fornire un servizio ai dipendenti in servizio presso il Comune di Mirano e agli ex-dipendenti (di ruolo e non) ora in servizio presso altri Enti, di ricostruzione dei periodi lavorativi svolti e delle retribuzioni percepite. Tale attività si sostanzia nella redazione di apposito modello cartaceo, mod. PA04, che la persona interessata potrà esibire ad un CAF e all'INPS per valutare la propria anzianità contributiva, eventuali ricongiunzioni o riscatti.																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	2%	Analisi dei soggetti per i quali vi è urgente necessità di procedere alla ricostruzione contributiva.	individuazione delle urgenze	1 D1, 1C1, 1D3 e 1B3												
2	2%	Ricostruzione dei periodi lavorativi svolti attraverso la ricerca dei provvedimenti emanati.	individuazione di eventuali periodi non lavorati	1 D1, 1C1, 1D3 e 1B3												
3	16%	Compilazione del modello PA04 mediante analisi di tutto il trattamento fondamentale e accessorio percepito dal dipendente nel corso della sua carriera lavorativa	sistemazione della posizione contributiva	1 D1, 1C1, 1D3 e 1B3												
TOT	20%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>		Area 1 interim			
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>		Dott.Longo -Ing.Lumine/ Dott.A.Baldan			
<b>3.SERVIZIO</b>		Servizio Risorse umane			
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>		Visite mediche			
<b>5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>					
<b>6. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>		1.Servizi Istituzionali, Generali e di gestione -/ 02-Segreteria generale			
<b>7.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>di innovazione/di sviluppo</b></td> <td align="center"><b>di mantenimento / consolidamento</b></td> </tr> </table>		<b>di innovazione/di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>
	<b>di innovazione/di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>			
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>					
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>					
<b>8. PESO OBIETTIVO</b>		20%			

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Gestione di tutte le visite mediche (annuali e pluriennali) dei dipendenti comunali svolte dal Medico Competente incaricato.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

**TEMPISTICA DI RIFERIMENTO**

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	3%	Collaborazione, su impulso del RSPP comunale, per la calendarizzazione e individuazione dei dipendenti da sottoporre a visite mediche	Screening completo di tutto il personale dipendente	1 C1.														
2	9%	Organizzazione di tutte le visite mediche individuate e collaborazione con il Medico Competente.	sottoposizione a visita medica di tutti i dipendenti comunali	1 C1.														
3	8%	Gestione delle visite mediche,, dei rapporti con il Medico Competente e, a referti acquisiti, con il RSPP comunale	analisi di eventuali criticità	1 C1.														
	20%																	





**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizi al cittadino e Multisportello

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																			
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'												Area 1							
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO												ad interim Arch Bortolato / Dott.ssa F.Ursini							
3.SERVIZIO												Servizi al cittadino e multisportello							
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																			
5. MISSIONE E PROGRAMMA												1-Servizi istituzionali, generali e di gestione 7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile							
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO															di innovazione/ di sviluppo		di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																			
OBIETTIVO INTERAREA																			
7. PESO OBIETTIVO												25%							
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																			
Fornire al pubblico un'attività di front office qualificata (informazioni, notizie, accesso agli atti, modalità di accesso ai servizi comunali, rilascio copie ecc.Raccolta, aggiornamento e rilascio al pubblico di modulistica). Raggiungimento di un livello elevato di soddisfazione degli utenti																			
FASI DELL'OBIETTIVO												TEMPISTICA DI RIFERIMENTO							
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	25 %	presa in carico dagli operatori dei 4 sportelli informativi delle richieste del cittadino/utente	qualità del rapporto con il cittadino e dell'istruttoria svolta. Misurato rispetto al n° di solleciti/reclami inferiore al 2% delle istanze/accessi rilevati nell'arco dell'anno 2014	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)															
	25%																		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 1											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					ad interim Arch Bortolato / Dott.ssa F. Ursini											
3.SERVIZIO					Servizi al cittadino e multisportello											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO					1-Servizi istituzionali, generali e di gestione											
5. MISSIONE / PROGRAMMA					7. organi istituzionali											
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO									di innovazione/di sviluppo				di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO					20%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Utilizzo costante del servizio Immedia Smart city per l'invio di informazioni su servizi, scadenze, eventi, comunicati, viabilità, emergenze protezione civile accessibili ai cittadini su smartphone attraverso l'applicazione Going																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5 %	individuazione e selezione delle notizie, aggiornamenti, emergenze da segnalare	invio di 220 messaggi/informative, con report quadrimestrale sul numero di invii	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)												
2	12%	PUBBLICAZIONE sul sito web		Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)												
3	3%	Verifica del numero di utenti raggiunti		Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)												
TOT	20%															



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 1
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	ad interim Arch Bortolato / Dott.ssa. F.Ursini
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizi al cittadino e multisportello
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione 7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> di innovazione/di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>	
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>	
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	25%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Informatizzazione complessiva e archiviazione informatica delle pratiche relative ai permessi di soggiorno

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	10%	scansione dei permessi di soggiorno presentati dai cittadini stranieri contestualmente all'iscrizione anagrafica con eliminazione dell'archivio cartaceo	scansione della totalità dei documenti presentati agli sportelli	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)			scansione all'atto della richiesta									
2	5%	scansione dei permessi di soggiorno antecedenti al 2014 e archiviati in forma cartacea con eliminazione dell'archivio cartaceo	scansione della totalità dei documenti relativi a pratiche antecedenti	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)												
3	10%	archiviazione informatica con totale eliminazione dell'archivio cartaceo	collegamento con le schede anagrafiche dei soggetti richiedenti e totale eliminazione dell'archivio cartaceo	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)			scansione all'atto della richiesta									
	25 %															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 1											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					ad interim Arch Bortolato / Dott.ssa. F. Ursini											
3.SERVIZIO					Servizi al cittadino e multisportello											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																
6. MISSIONE E PROGRAMMA					1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile											
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO					di innovazione/di sviluppo					di mantenimento / consolidamento						
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
8. PESO OBIETTIVO					30%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Reingegnerizzazione delle procedure informatiche di rilascio della carta d'identità ai cittadini, con l'acquisizione informatica del cartellino identificativo con foto, collegamento all'archivio anagrafico e invio telematico alla questura di Venezia di files relativi ai documenti rilasciati mensilmente.																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	12%	addestramento degli operatori addetti al rilascio	incontro informativo di 3 ore	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)												
2	6%	elaborazione foglio informativo da affiggere presso bacheca per comunicazioni ai cittadini e sito web Comune di Mirano	produzione foglio A/4	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)												
3	12%	eliminazione dell'invio cartaceo del cartellino con foto alla questura e sostituzione con invio tramite PEC	diminuzione del materiale di cancelleria per riduzione del 50% - eliminazione costi 3 foto per il cittadino/utente	Dotazione organizza del Servizio (1 D3, 5C, 2 B3, 3 B1)												
	30 %															



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio gare, appalti ed economato











**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Ufficio Patrimonio







3	5%	<p>Aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali immobili (demaniali), per mezzo del dell'acquisizione al demanio (stradale) comunale a titolo gratuito, di porzioni viabilità e/o pertinenze di beni attualmente già in uso alla comunità, con costi di manutenzione già consolidati a bilancio (L. 448/98 - Art.31 commi 21 e 22). 3) Acquisizione finale dei beni immobiliari per mezzo di una specifica e dettagliata deliberazione di Consiglio Comunale.</p>	<p>Acquisizione definitiva al demanio stradale comunale di tutti quei sedimi stradali precedentemente evidenziati e ceduti volontariamente.</p>	<p>n. 1 D1, n. 2 B3, n. 1 B1</p>													
	15 %																







**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Ufficio economato













**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio Finanziario, controllo di gestione e società partecipate

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 1 Amministrativa-economico-finanziaria											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott.Longo /Dott.M.Mozzato											
3.SERVIZIO					Servizio Finanziario, controllo di gestione e società partecipate											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO					Relazione controllo di gestione											
5. MISSIONE E PROGRAMMA					1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 3. Gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione											
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO							di innovazione/di sviluppo					di mantenimento / consolidamento				
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO					10%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Il referto di controllo di gestione serve a documentare il grado di realizzo degli obiettivi programmati. Tutte le unità organizzative dell'Ente hanno il compito di ricercare, al loro interno, percorsi di efficientamento di miglioramento dei processi organizzativi e gestionali di cui sono titolari. Il servizio controllo di gestione si occupa, per i compiti affidati, di effettuare controlli qualitativi e quantitativi sui processi promuovendo percorsi di miglioramento.																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	10%	Relazione controllo di gestione II semestre	Trasmissione della relazione alla Giunta Comunale entro il 31 luglio completa degli elementi utili a misurare l'efficienza e l'efficacia dei processi e dei suggerimenti per il loro miglioramento	Dotazione organica del Servizio (1 D3. 1 D1)												
TOT	10%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>		Area 1 Amministrativa-economico-finanziaria	
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>		Dott.Longo /Dott.M.Mozzato	
<b>3.SERVIZIO</b>		Servizio Finanziario, controllo di gestione e società partecipate	
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>		Emissione mandati di pagamento	
<b>5. MISSIONE / PROGRAMMA</b>		1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 3.	
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		di innovazione/di sviluppo	di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>			
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>			
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>		20%	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Il servizio ha, tra gli altri i seguenti compiti: registrazione degli impegni e degli accertamenti, verifica dell'andamento degli stessi durante la gestione del Bilancio mediante il controllo della regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni degli organi politici comunali. Emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso. Verifica dei vincoli del Patto di Stabilità. Gestione contabile del PEG.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

**TEMPISTICA DI RIFERIMENTO**

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	20%	Emissione mandati di pagamento, compatibilmente con i vincoli del Patto di stabilità e delle disponibilità di cassa, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto di liquidazione completo di tutti i documenti.	verifica che il tempo medio di emissione dei mandati rispetto ai termini previsti su un campione 120 mandati (n. 10 mandati per mese)	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3C)															
TOT	20%																		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 1 Amministrativa-economico-finanziaria			
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Dott.Longo /Dott.M.Mozzato/M.Valotto			
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio Finanziario controllo di gestione e società partecipate			
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	Riaccertamento straordinario dei residui			
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	1-Servizi istituzionali,generalii e di gestione / 3.			
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">di innovazione/di sviluppo</td> <td align="center">di mantenimento / consolidamento</td> </tr> </table>		di innovazione/di sviluppo	di mantenimento / consolidamento
	di innovazione/di sviluppo	di mantenimento / consolidamento		
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>				
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>				
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	30%			

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

L'Amministrazione Comunale ha deciso nel 2013 di avviare nell'anno 2014 la sperimentazione della nuova contabilità, in vista della sua entrata a regime per tutta la Pubblica Amministrazione, a decorrere dal 2015. Ciò ha comportato la generale riclassificazione del Bilancio sulla base della nuova codifica e la revisione di tutti i documenti programmatori. Il Servizio sarà pertanto impegnato per tutto l'anno nel dare attuazione a questo obiettivo. Fasi importanti sono: il riaccertamento straordinario dei residui alla data del 1/1/2014 e la predisposizione del DUP 2014-2016.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	30%	Completamento dell'attività di riaccertamento straordinario dei residui previsto dalla nuova contabilità	Termine completamento attività: 30/5/2014	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3C)												
TOT	30%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 1 Amministrativa-economico-finanziaria			
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Dott.Longo /Dott.M.Mozzato			
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio Finanziario, controllo di gestione e società partecipate			
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	Predisposizione schemi di bilancio			
<b>5. MISSIONE E PROGRAMMA</b>	1-Servizi istituzionali,generali e di gestione / 3.			
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">di innovazione/di sviluppo</td> <td align="center">di mantenimento / consolidamento</td> </tr> </table>		di innovazione/di sviluppo	di mantenimento / consolidamento
	di innovazione/di sviluppo	di mantenimento / consolidamento		
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>				
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>				
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	30%			

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Predisposizione dello schema di Bilancio di previsione 2014-2016 dei relativi allegati secondo i principi della nuova contabilità

**FASI DELL'OBIETTIVO**

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	5%	linee guida dell'Amm.ne Comunale per la predisposizione delle schede di bilancio degli uffici e servizi per il pareggio di bilancio	Rispetto del termine previsto dalla Giunta Comunale (18 giugno per il bilancio sperimentale 2014-2016)	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3C)														
2	10%	Inserimento proposte di stanziamento	stampe /invio schede con proposte di bilancio al Sindaco e alla giunta dal servizio ragioneria	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3C)														
3	10%	Definizione pareggio con Giunta	realizzazione almeno 2 incontri con Giunta e dirigenti per esame schede di bilancio	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3C)														
4	10%	Predisposizione dei documenti che compongono il Bilancio Sperimentale di previsione nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Il Risultato atteso è di mettere in condizione il C.C. di approvare il bilancio con il nuovo sistema di contabilità entro la metà il mese Luglio 2014	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3C)														
5	5%	effettuare analisi di mercato per verificare /proporre fattibilità utilizzo di un nuovo software atto a garantire la piena efficienza del nuovo sistema di contabilità armonizzata	produrre una relazione entro il 30/11/2014	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3C)														
<b>TOT</b>	<b>30%</b>																	



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Ufficio Tributi



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>		Area 1 Amministrativa-economico-finanziaria	
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>		Dott.Longo /Dott.M.Mozzato/M.Valiotto	
<b>3.SERVIZIO</b>		Ufficio Tributi	
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>			
<b>6. MISSIONE E PROGRAMMA</b>		1-Servizi istituzionali,generalì e di gestione / 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
<b>7.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		di innovazione/di sviluppo	di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>			
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>			
<b>8. PESO OBIETTIVO</b>		40%	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Garantire le entrate tributarie derivanti da TARSU - TARES del Comune nel perseguimento dell'obiettivo generale di equità fiscale nei confronti dei contribuenti, anche mediante il recupero dell'evasione, assicurando un'entrata costante nel tempo a disposizione dell'Amministrazione per il perseguimento dei propri obiettivi. La gestione si sostanzia in diverse attività che vanno dall'accertamento, ai rimborsi, al monitoraggio della ricossione. Il servizio svolge quotidianamente una importante attività di front office volta ad informare il contribuente sulle corrette modalità di assolvimento dei propri obblighi tributari sia allo sportello che al telefono. Vengono inoltre prodotte pubblicazioni e vengono costantemente aggiornate le pagine web dedicate del sito istituzionale.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

**TEMPISTICA DI RIFERIMENTO**

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	40%	Accertamenti TARSU-TARES 2009-2013	Acquisizione delle risorse indicate nel Bilancio di Previsione 2014. OUTPUT FINALE: emissione di avvisi di accertamento per recupero evasione per Euro 90.000 con ricorsi contenuti nel limite del 20% dell'accertato e rimborsi per almeno il 70% delle richieste accoglibili	Dotazione organica del Servizio (1 D1, 5 C)															
TOT	40%																		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area 1					
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Dott.Longo /Dott.M.Mozzato/M.Vallotto					
3.SERVIZIO											Servizio Tributi					
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																
6. MISSIONE / PROGRAMMA											1-Servizi istituzionali,generalì e di gestione / 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO													di innovazione/di sviluppo		di mantenimento / consolidamento	
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
8. PESO OBIETTIVO											25%					
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Garantire le entrate tributarie derivanti da ICI - IMU del Comune nel perseguimento dell'obiettivo generale di equità fiscale nei confronti dei contribuenti, anche mediante il recupero dell'evasione, assicurando un'entrata costante nel tempo a disposizione dell'Amministrazione per il perseguimento dei propri obiettivi. La gestione si sostanzia in diverse attività che vanno dall'accertamento, ai rimborsi, al monitoraggio della ricossione.Il servizio svolge quotidianamente una importante attività di front office volta ad informare il contribuente sulle corrette modalità di assolvimento dei propri obblighi tributari sia allo sportello che al telefono. Vengono inoltre prodotte pubblicazioni e vengono costantemente aggiornate le pagine web dedicate del sito istituzionale.																
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO					
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	25%	Accertamenti ICI-IMU 2009 - 2013	Acquisizione delle risorse indicate nel Bilancio di Previsione 2014. OUTPUT FINALE: emissione di avvisi di accertamento per recupero evasione per Euro 80.000 con ricorsi contenuti nel limite del 20% dell'accertato e rimborsi per almeno il 70% delle richieste accoglibili compatibilmente con le risorse disponibili.	Dotazione organica del Servizio (1 D1. 5 C)												
TOT	25%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 1			
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Dott. Longo /Dott. M. Mozzato/M. Vallotto			
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio Tributi			
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>				
<b>6. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
<b>7.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>di innovazione/di sviluppo</b></td> <td align="center"><b>di mantenimento / consolidamento</b></td> </tr> </table>		<b>di innovazione/di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>
	<b>di innovazione/di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>		
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>				
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>				
<b>8. PESO OBIETTIVO</b>	5%			

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Garantire le entrate tributarie derivanti da TOSAP - TGS del Comune nel perseguimento dell'obiettivo generale di equità fiscale nei confronti dei contribuenti, anche mediante il recupero dell'evasione, assicurando un'entrata costante nel tempo a disposizione dell'Amministrazione per il perseguimento dei propri obiettivi. La gestione si sostanzia in diverse attività che vanno dall'accertamento, ai rimborsi, al monitoraggio della ricossione. Il servizio svolge quotidianamente una importante attività di front office volta ad informare il contribuente sulle corrette modalità di assolvimento dei propri obblighi tributari sia allo sportello che al telefono. Vengono inoltre prodotte pubblicazioni e vengono costantemente aggiornate le pagine web dedicate del sito istituzionale.

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5%	Avvisi di accertamento TOSAP-TGS anno 2009 - 2010	Verifica di almeno 40 posizioni OUTPUT FINALE: emissione di avvisi di accertamento per recupero evasione per Euro 20.000 con ricorsi contenuti nel limite del 20% dell'accertato e rimborsi per almeno il 70% delle richieste accoglibili	Dotazione organica del Servizio (1 D1. 5 C)												
TOT	5%															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4																				
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area 1									
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Dott.Longo /Dott.M.Mozzato/M.Vallotto									
3.SERVIZIO											Servizio Tributi									
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																				
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																				
6. MISSIONE E PROGRAMMA											1-Servizi istituzionali,generali e di gestione / 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento						
OBIETTIVO DI AREA																				
OBIETTIVO INTERAREA																				
8. PESO OBIETTIVO											30%									
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																				
Passaggio della gestione e riscossione della TARI a VERITAS SPA per ricerca maggiore efficienza ed efficacia nella gestione della TARI liberando nel contempo risorse umane reimpiegabili in altri comparti del servizio economico finanziario																				
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO									
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	15%	analisi e predisposizione cronoprogramma delle diversi attività da realizzare prima del trasferimento della gestione	Incontri mensili e report su stato avanzamento e andamento trasferimento banche dati;	Dotazione organica del Servizio (1 D1, 5 C)																
2	15%	preparazione atti amministrativi per la l'affidamento e illustrazione alla giunta	Rispetto dei termini concordati nell'affidamento con VERITAS per consentire la riscossione nei tempi stabiliti dal Regolamento TARI e la corretta informazione ai cittadini mediante lo sportello informativo	Dotazione organica del Servizio (1 D1, 5 C)																
TOT	30%																			



COMUNE di MIRANO  
*Provincia di Venezia*

---

# AREA II

## Servizi alla persona e gestione del territorio



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

SUAP



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																		
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area 2							
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Arch-L. Bortolato /Dott.ssa L. Angelico							
3.SERVIZIO											SUAP							
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																		
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																		
6. MISSIONE / PROGRAMMA											14- Sviluppo economico e competitività-16. Agricoltura, politiche agroalimentari, pesca/ 2. Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori-1- Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare							
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO													di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																		
OBIETTIVO INTERAREA																		
8. PESO OBIETTIVO											20%							
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																		
Garantire la semplificazione amministrativa dei procedimenti connessi all'avvio delle attività economiche e dei procedimenti che hanno per oggetto l'esercizio di attività produttive attraverso l'assistenza alle imprese per gli adempimenti a loro carico.																		
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO							
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	10%	Predisposizione di un progetto per garantire la semplificazione amministrativa dei procedimenti amministrativi	Entro ottobre presentazione del progetto	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3 C)														
2	10%	Implementazione semplificazione	Verifica tempi rilascio procedimenti	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3 C)														
TOT	20%																	



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 2
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Arch-L. Bortolato /Dott.ssa L. Angelico
<b>3.SERVIZIO</b>	SUAP
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	14- Sviluppo economico e competitività/ 1. Industria,PMI e artigiano-
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	di innovazione/di sviluppo <input type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento <input checked="" type="checkbox"/>
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>	
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>	
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	20%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Garantire il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo - CCVLPS nell'assolvimento delle proprie funzioni ispettive e consultive in occasione di pubblici spettacoli.

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	20 %	Razionalizzazione del funzionamento della CCVLPS in occasione di pubblici spettacoli	Report trimestrale convocazioni e riscontro criticità riscontrate	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3 C)												
	20 %															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 2		
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Arch-L. Bortolato /Dott.ssa L. Angelico		
<b>3.SERVIZIO</b>	SUAP		
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>5. MISSIONE E PROGRAMMA</b>	14- Sviluppo economico e competitività/ 1. Industria,PMI e artigianato-4- Reti e altri servizi di pubblica utilità		
<b>7.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	■	<b>di innovazione/ di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>			
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>			
<b>8. PESO OBIETTIVO</b>	20%		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Occupazione suolo pubblico, rilascio provvedimenti.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

					<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>											
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	10%	Verifica fattibilità dell' introduzione di una revisione/semplificazione dei procedimenti di occupazione di suolo pubblico.	Numero tre incontri con Servizi coinvolti e predisposizione report	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3 C)												
2	10%	Adozione provvedimenti conseguenti	Entro dicembre	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 3 C)												
	20 %															



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio interventi sociali e settore casa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 2											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Arch Bortolato / Dott.ssa L.Barzan											
3.SERVIZIO					Servizio interventi sociali											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5. MISSIONE E PROGRAMMA					12 -Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia / 1. interventi per i minori, gli asili nido e l'infanzia											
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO								di innovazione/di sviluppo						di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO					11%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Interventi a favore delle famiglie per l'accesso e la fruizione di un servizio fondamentale come l'asilo nido; Creare una rete territoriale di asili nido che, partendo da quello comunale e da quello interaziendale Zanetti-Meneghini, veda il coinvolgimento anche di asili nido privati, sia del centro sia delle frazioni, sulla base di protocolli di azione comune che privilegino, tra le altre cose, anche qualità della relazione e ambiente educativi																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	3%	Aderire ai diversi bandi regionali che prevedono erogazioni economiche alle famiglie con minori;	aderire almeno all'80% dei bandi regionali;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
2	4%	Garantire alle famiglie affidatarie i contributi previsti;	erogazione del 100% dei contributi per l'affido e per l'inserimento in struttura degli aventi diritto	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
3	4%	Garantire il pagamento delle rette presso strutture tutelari.	erogazione del 100% dei contributi per l'affido e per l'inserimento in struttura degli aventi diritto	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
	11 %															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area 2					
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Arch Bortolato / Dott.ssa L.Barzan					
3.SERVIZIO											Servizio interventi sociali					
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO											12 -Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia / 1. interventi per la disabilità					
5. MISSIONE / PROGRAMMA																
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo		di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO											20%					
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
<b>Interventi per la disabilità</b> - realizzazione di un Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche; - interventi di aiuto concreto e quotidiano a domicilio (anche di sostegno psicologico); - favorire l'inserimento di persone con disabilità (fisica e mentale) in gruppi e associazioni giovanili, con l'aiuto e l'appoggio di associazioni del territorio che operano nell'ambito della disabilità;																
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO					
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5%	Interventi di aiuto concreto e quotidiano a domicilio (anche di sostegno psicologico) quali l'assistenza domiciliare, il trasporto sociale, l'erogazione di "buoni sollievo", gli ICDf e ICDp, contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati o edifici privati con accesso al pubblico.	soddisfacimento delle richieste di servizi domiciliari/erogazione di contributi, compatibilmente alle risorse assegnate, dando priorità alle persone con grave disabilità o segnalate dai servizi specialistici;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
2	3%	Interventi di aiuto per l'inserimento in strutture protette;	condivisione con l'azienda ULSS 13, tramite UVMD, di tutti i progetti individuali di ricovero in struttura (100%);	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
3	2%	Trasferimento all'Azienda ULSS 13 delle risorse per l'erogazione di servizi/prestazioni a favore delle persone con disabilità e condivisione dei progetti individuali e collettivi tramite la partecipazione degli operatori alle UVMD e tramite i Piani di Zona	n. utenti destinatari di servizi socio-sanitari da parte dell'Azienda ULSS 13 con progetti condivisi con il Servizio Sociale Comunale in rapporto al totale degli utenti che usufruiscono di servizi socio-sanitari (almeno 30%);	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
TOT	10%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 2
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Arch Bortolato / Dott.ssa L.Barzan
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio interventi sociali
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	12 -Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia / 3. interventi per gli anziani
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	
<b>6 OBIETTIVO</b>	di innovazione/di sviluppo <input type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento <input checked="" type="checkbox"/>
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>	
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>	
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	40%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Sostenere la domiciliarità per permettere il più possibile che gli anziani continuino a vivere nelle loro case; Mantenere e potenziare il Centro Diurno Arcobaleno; Decentrare e potenziare i servizi in particolare quelli destinati alla terza età nelle frazioni (telesoccorso-telecontrollo, servizi di assistenza sociale, punti prelievo per analisi e momenti di raccordo con le strutture e i servizi sanitari); Attuare un progetto attraverso il quale gli anziani in possesso di saperi o capacità professionali da trasmettere (un'arte, una passione, un mestiere) li mettono a disposizione con corsi e laboratori a gruppi di giovani interessati; Organizzazione di occasioni di formazione e socializzazione per badanti. Collaborare con l'Ipab Mariutto per affrontare con competenza e lungimiranza riorganizzazione e redistribuzione dei posti letto avviate dall'A.ULSS 13 sul proprio territorio di competenza in modo da non tagliare i servizi, ma razionalizzandoli e migliorandoli, in modo da apportare vantaggi agli utenti; Ottenere il riconoscimento relativamente all'AULSS 13 di un numero maggiore di quote sanitarie da parte della Regione, come compartecipazione alle spese che gli ospiti non autosufficienti devono sostenere per usufruire dei servizi della casa di riposo; Aumentare la gamma dei servizi offerti, ad esempio aprire alcuni servizi all'utenza esterna (servizi diurni p

<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>					<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>											
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	15%	Sostenere la domiciliarità per permettere il più possibile che gli anziani continuino a vivere nelle loro case, attraverso il servizio di assistenza domiciliare, il trasporto sociale, la fornitura di pasti a domicilio, la frequentazione del centro diurno comunale e l'erogazione di contributi economici comunali e regionali (ICDb, ICDm e buoni sollievo)	definizione dell'istruttoria per tutte le richieste di servizi domiciliari/erogazione di contributi (100%), erogazione dei servizi domiciliari/prestazioni economiche compatibilmente alle risorse assegnate;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
2	15%	mantenere il centro diurno Arcobaleno	predisposizione Capitolato Speciale per gara d'appalto, compatibilmente con le risorse assegnate, entro il 30/09/2014;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
3	10%	garantire l'inserimento in struttura alle persone anziane non più in grado di vivere a domicilio	trasmissione all'AULSS 13 delle richieste di attivazione UVMD per ricoveri in struttura entro 30 giorni dal ricevimento	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
	<b>40 %</b>															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

<b>1. AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 2		
<b>2. RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Arch. Bortolato / Arch. L. Barzan		
<b>3. SERVIZIO</b>	Servizio Interventi Sociali		
<b>4. DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>5. MISSIONE E PROGRAMMA</b>	12 -Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia / 4. interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
<b>6-TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>di innovazione/di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>			
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>			
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	39%		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Promuovere accordi con le banche per agevolare il pagamento dei mutui e il credito; Destinare una quota delle somme messe a disposizione del Bilancio Comunale per l'assistenza economica delle famiglie in difficoltà; in particolare per progetti condivisi con la cooperazione sociale e l'associazionismo e per favorire l'inserimento in attività di pubblica utilità di coloro che si trovano in situazioni problematiche. L'Amministrazione Comunale intende intervenire con azioni di aiuto che non siano di mera assistenza ma che abbiano invece tutta la dignità del lavoro e siano di utilità per la comunità.

Lanciare il progetto "Mensa solidale": istituire una mensa sociale che metta a disposizione delle persone bisognose il cibo in più che non viene somministrato nelle mense scolastiche del Comune.. Questo provvedimento presenta anche un secondo vantaggio: permettere di risparmiare il costo economico e ambientale per lo smaltimento del cibo sprecato; Aumentare il numero di alloggi da assegnare alle famiglie più in difficoltà nell'affrontare i canoni di locazione di mercato, attraverso l'acquisto di case da parte dell'ATER, sia quelle di edilizia economica rimaste vuote ( e di cui è già stata programmata la vendita) sia quelle a libero mercato nuove e invendute; I fondi acquisiti dall'ATER attraverso la vendita di case a Mirano saranno reinvestiti sul territorio stesso.

<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>					<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>											
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	10%	destinare una quota delle somme messe a disposizione del Bilancio Comunale per l'assistenza economica delle famiglie in difficoltà; in particolare per progetti condivisi con la cooperazione sociale e l'associazionismo e per favorire l'inserimento in attività di pubblica utilità di coloro che si trovano in situazioni problematiche, con azioni di aiuto che non siano di mera assistenza ma che abbiano invece tutta la dignità del lavoro e siano di utilità per la comunità.	adesione al almeno un progetto, compatibilmente con le risorse assegnate, che coinvolga almeno 3 nuclei familiari;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
2	10%	garantire il sostegno alle famiglie in cui sia venuto meno il reddito per la perdita del lavoro e in cui l'età degli adulti, contemporaneamente, renda difficile un reinserimento occupazionale e impossibile il pensionamento	erogazione di contributi economici al 100% dei richiedenti aventi diritto, compatibilmente con le risorse assegnate;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
3	3%	assicurare soluzioni abitative a persone in disagio adulto, anche di tipo "gruppo appartamento"	ottimizzare l'utilizzo delle due strutture "gruppo appartamento" con l'occupazione di tutte le stanze disponibili;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												
4	2%	convenzione con il Tribunale Ordinario per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità	comunicare la disponibilità alle richieste di svolgimento lavori di pubblica utilità entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)												

5	5%	adesione ai progetti SPRAR	costituzione Equipe SPRAR; gestione Banca Dati e rendicontazione nei tempi indicati dal Servizio Centrale	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)															
6	2%	predisposizione e gestione Bandi ERP per il diritto alla casa	Pubblicazione Graduatoria definitiva Bando ERP nei termini previsti	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)															
7	2%	Erogazione di contributi comunali e regionali (FSA) a sostegno dei canoni di affitto	Erogazione contributi Bando FSA 2011 entro i termini previsti dalle disposizioni regionali	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)															
8	1%	Assicurazione una soluzione abitativa a persone in disagio adulto, anche di tipo "gruppo appartamento"	ottimizzare l'utilizzo delle due strutture "gruppo appartamento" con l'occupazione di tutte le stanze disponibili;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)															
9	2%	Rendere maggiormente adeguata la rete dei servizi attraverso la programmazione e gestione delle azioni del Piano di Zona dei Servizi 2011-2015	Coordinamento di almeno un'area tematica del Piano di Zona	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)															
10	2%	Promozione delle attività e degli interventi che sostengono la cooperazione e l'associazionismo nel sociale; b) sostegno e collaborazione alla Consulta del Volontariato;c) Organizzazione della festa annuale "Mirano città solidale";d) Organizzazione dei Mercatini della solidarietà durante il periodo Natalizio;e) sostegno e collaborazione a Progetti del Terzo Settore	partecipare ad almeno l'80% delle riunioni della Consulta; c) realizzazione della festa "Mirano città solidale"; d) realizzazione mercatini di Natale; e) sostegno a Progetti del Terzo Settore	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 D1, 1 C, 1 B3, 7 B1)															
	39 %																		





**COMUNE di MIRANO**

*Provincia di Venezia*

---

Servizio pianificazione territoriale  
PAT, BBAA e SIT

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 2											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Arch Bortolato / Arch.B.Morolli											
3.SERVIZIO					Pianificazione territoriale, beni ambientali e PAT											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5. MISSIONE E PROGRAMMA					1. Servizi istituzionali, generali e di gestione / 4 "Ufficio Tecnico"											
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO								di innovazione/di sviluppo						di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO					20%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Implementazione del SIT al fine di consentire la consultazione dei dati relativi al numero, ubicazione, utenza e tipologia dei vani abitati e non abitati e la conoscenza di quelle informazioni necessarie alla pianificazione territoriale dell'edificato residenziale e della dotazione di servizi.																
FASI DELL'OBIETTIVO										TEMPISTICA DI RIFERIMENTO						
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	20 %	Individuazione delle risorse e delle attività mancanti per completare l'implementazione del Sistema informativo territoriale e conseguente affidamento ad service esterno per chiusura progettazione	consultazione del SIT tramite pagina web del Comune di Mirano	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 2 C)												
	20 %															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 2
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Arch.Bortolato/Arch.B.Morolli
<b>3.SERVIZIO</b>	Pianificazione territoriale, beni ambientali e Pat
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	
<b>5. MISSIONE / PROGRAMMA</b>	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- / 1"difesa del suolo" tutela e valorizzazione delle risorse idriche
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> di innovazione/di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>	
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>	
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	20%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Completamento , approvazione e presentazione del PIANO delle acque - Redazione condivisa del Piano delle acque, strumento che ha come obiettivi: conoscenza delle emergenze idrauliche e pianificazione comunale; interventi per la sicurezza idraulica; un protocollo di intesa per la manutenzioni di fossati e scoli che coinvolga il Comune, il Consorzio di Bonifica e i privati.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

**TEMPISTICA DI RIFERIMENTO**

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	5 %	ANALISI ELABORATI E DEFINIZIONE SCELTE DEFINITIVE PROGETTUALI		Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 2 C)														
2	5%	INTEGRAZIONE BOZZA PIANO CON LINEE DI INDIRIZZO DELLA PROVINCIA DI VENEZIA E ADOZIONE		Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 2 C)														
3	10 %	PUBBLICAZIONE OSSERVAZIONI/ APPROVAZIONE		Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 2 C)														
<b>TOT</b>	<b>20%</b>																	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3																						
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'												Area 2										
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO												Arch. Bortolato / Arch. B. Moroli										
3.SERVIZIO												Pianificazione territoriale, Beni ambientali e PAT										
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																						
5. MISSIONE E PROGRAMMA												5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali / 1- Valorizzazione dei beni di interesse storico										
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO												<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:5%;"></td> <td style="width:40%; text-align: center;">di innovazione/di sviluppo</td> <td style="width:5%;"></td> <td style="width:40%; text-align: center;">di mantenimento / consolidamento</td> </tr> </table>								di innovazione/di sviluppo		di mantenimento / consolidamento
		di innovazione/di sviluppo		di mantenimento / consolidamento																		
OBIETTIVO DI AREA																						
OBIETTIVO INTERAREA																						
7. PESO OBIETTIVO												20%										
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																						
Pratiche paesaggistiche - tempi di istruttoria e risposta																						
FASI DELL'OBIETTIVO												TEMPISTICA DI RIFERIMENTO										
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	20%	Pratiche paesaggistiche - tempi di istruttoria e risposta	Riduzione dei tempi previsti del 10%, presentazione report trimestrale sul numero pratiche rilasciate con indicazione data di avvio e di chiusura	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1. 2 C)																		
	20 %																					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area 2
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Arch. Bortolato / Arch. B.Moroli
<b>3.SERVIZIO</b>	Pianificazione territoriale, Beni ambientali e PAT
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente / 2. tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> di innovazione/di sviluppo <input type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>	
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>	
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	40%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Nel primo semestre 2014 si è concluso il percorso di integrazione del Documento Preliminare, a partire dalle osservazioni presentate dai cittadini e dalle associazioni. Entro il 31 Dicembre 2014 è previsto il completamento del PAT con individuate le scelte strategiche di sviluppo del territorio comunale.

<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>					<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>											
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	15 %	Integrazione dell'attività del servizio PAT mediante service specializzato per completamento elaborati grafici secondo le scelte strategiche dell'amministrazione	Entro il mese di ottobre conferimento incarico	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 2 C)												
2	25%	Completamento bozza di rapporto ambientale al fine di avviare il processo di concertazione e partecipazione (VAS Fase 3)	Entro il mese di dicembre	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 1 D1, 2 C)												
	40 %															



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio edilizia privata e convenzionata

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																		
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 2													
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Arch.Bortolato													
3.SERVIZIO					Servizio Edilizia Privata e convenzionata													
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO					1													
5. MISSIONE E PROGRAMMA					0.8 assetto del territorio e edilizia abitativa													
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO					di innovazione/di sviluppo								mantenimento/consolidamento					
OBIETTIVO DI AREA																		
OBIETTIVO INTERAREA																		
7. PESO OBIETTIVO					30%													
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																		
Gestione bandi edilizia convenzionata : PDL Consorzio Mariutto,PDL Consorzio parco caltressa ,PDL via Zinelli,PDL Zianigo,PDL via Marzabotto,PDL Distretto . in particolare gestione delle modifiche di quelle già stipulate o eventuali nuove domande / Ripubblicazione bando PEEP Ballò e lotto Vetrego con interventi correttivi volti a correggere criticità collegate a mancata assegnazione																		
FASI SVILUPPO OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	D	N	D	
1	10%	Adeguamenti Istruttoria pratica a seguito nuova applicazione L.R.14/ 2013 delle domande presentate	predisposizione della convenzione entro 80 GIORNI dalla presentazione della documentazione (nuove domande )	Dotazione organica del Servizio (4 D1. 2 C)														
2	10%	calcolo dei prezzi convenzionali di cessione		Dotazione organica del Servizio (4 D1. 2 C)														
3	10%	Approvazione della graduatoria degli aventi diritto con eventuale verifica dei requisiti		graduatoria finale entro 40 giorni dalla presentazione	Dotazione organica del Servizio (4 D1. 2 C)													
	30%																	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2	
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'	Area 2
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO	Arch.Bortolato
3.SERVIZIO	Servizio Edilizia Privata e convezionata
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO	2
5. MISSIONE E PROGRAMMA	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione /programma 6 - Ufficio Tecnico
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO	di innovazione/di sviluppo <span style="float:right">mantenimento/c consolidamento</span>
OBIETTIVO DI AREA	
OBIETTIVO INTERAREA	
7. PESO OBIETTIVO	30%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Monitoraggio incasso entrate da oneri di urbanizzazione

FASI SVILUPPO OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	30%	individuazione referente interno c/o servizio di edilizia privata che mensilmente predispone determina di accertamento e comunica con servizio finanziario e assessore competente	Volume entrate da oneri di urbanizzazione/volume da oneri di urbanizzazione accertati-determine di accertamento mensili dal mese di Luglio 2014	Dotazione organica del Servizio (4 D1, 2 C)												
	30%															



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3																	
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area 2												
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Arch.Bortolato												
3.SERVIZIO					Servizio Edilizia Privata e convezionata												
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO					3												
5. MISSIONE E PROGRAMMA					01 - Servizi istituzionali generali e di gestione /programma 6 - Ufficio Tecnico												
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO					di innovazione/di sviluppo			di			mantenimento/co			nsolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																	
OBIETTIVO INTERAREA																	
7. PESO OBIETTIVO					10%												
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																	
ISTRUTTORIA / ISTRUTTORIA DIA /SCIA - ISTRUTTORIA PERMESSI DI COSTRUIRE - EMISSIONE ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI O DI DEMOLIZIONE PER OPERE ESEGUITE IN ASSENZA DI TITOLO																	
FASI SVILUPPO OBIETTIVO										TEMPISTICA DI RIFERIMENTO							
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	10%	Istruttoria pratiche con la finalità di ottimizzare i tempi di risposta ai cittadini/richiedenti	Riduzione dei tempi di attesa del 10% e report trimestrale sul numero pratiche istruite	Dotazione organica del Servizio (4 D1. 2 C)													
	10%																

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4	
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'	Area 2
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO	Arch.Bortolato
3.SERVIZIO	Servizio Edilizia Privata e convenzionata
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO	4
5. MISSIONE E PROGRAMMA	0.8 Assetto del territorio e edilizia abitativa/edilizia residenziale pubblica e locale e piani di ediliz
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO	di innovazione/di sviluppo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>mantenimento/consolidamento</b> <input type="checkbox"/>
OBIETTIVO DI AREA	
OBIETTIVO INTERAREA	
7. PESO OBIETTIVO	30%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Eliminazione vincoli relativi all'edilizia convenzionata mediante pagamento del corrispettivo calcolato ai sensi dell'art. 31 comma 48 della Legge 448/98, ed eventuale sottoscrizione di nuova convenzione , per le nuove domande .

FASI SVILUPPO OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO										
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	O	N	D	
1	10%	Avvio istruttoria	tempistica di predisposizione entro 15 gg	Dotazione organica del Servizio (4 D1, 2 C)											
2	10%	esecuzione conteggi	tempistica di esecuzione entro 15 gg	Dotazione organica del Servizio (4 D1, 2 C)											
3	10%	illustrazione ai soggetti coinvolti e firma nuova sottoscrizione	tempistica di esecuzione entro 30 gg	Dotazione organica del Servizio (4 D1, 2 C)											
	30%														



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio urbanistica





**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>		Area 2
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>		Arch.Bortolato / Arch. B.Morolli
<b>3.SERVIZIO</b>		Servizio urbanistica, PRG
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>		
<b>5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>		
<b>6. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>		8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa / 1. Difesa del suolo
<b>7.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<input type="checkbox"/> di innovazione/di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>		
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>		
<b>8. PESO OBIETTIVO</b>		30%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Predisposizione adeguamenti e aggiornamenti relativi al piano di classificazione acustica, completamento iter approvazione piano telefonia mobile

**FASI DELL'OBIETTIVO**

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	20	Aggiornamento e completamento del piano di telefonia mobile	Entro 30 novembre predisposizione di una proposta di piano	Dotazione organica del Servizio (1 D1, 1 C)												
2	10%	Avvio procedimento per approvazione piano di telefonia mobile	Entro 20 dicembre	Dotazione organica del Servizio (1 D1, 1 C)												
	30 %															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4	
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'	Area 2
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO	Arch.Bortolato/Arch.F. Bettini
3.SERVIZIO	Servizio urbanistica, PRG
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO	
5. MISSIONE / PROGRAMMA	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa / 1. Difesa del suolo
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> di innovazione/di sviluppo <input type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento
OBIETTIVO DI AREA	
OBIETTIVO INTERAREA	
7. PESO OBIETTIVO	20%
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE	

Rielaborazione annuale della strumentazione urbanistica per presa d'atto di tutte le varianti che hanno modificato gli elaborati costituenti il PRG

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	10 %	verifica e aggiornamento della cartografia	ottimizzazione delle schede cartografiche con inserimento aggiornamenti	Dotazione organica del Servizio (1 D1, 1 C)												
2	10%	predisposizione atti amministrativi finalizzati alla pubblicazione	pubblicazione strumenti urbanistici aggiornati entro metà Dicembre	Dotazione organica del Servizio (1 D1, 1 C)												
TOT	20%															



COMUNE di MIRANO  
*Provincia di Venezia*

---

# AREA III

## Progettazione e manutenzione infrastrutture





**COMUNE di MIRANO**

*Provincia di Venezia*

---

Servizio gestione edilizia pubblica,  
cimiteri e parchi













**COMUNE di MIRANO**

*Provincia di Venezia*

---

## Servizio impianti tecnologici





2	30%	<p>Tra gli investimenti già finanziati nei precedenti esercizi verrà privilegiata:</p> <p>1) 1) analisi, studio, progettazione e direzione lavori impiantistica degli interventi di ristrutturazione e manutenzione della Scuola Materna di via W. Ferrari (4° Sezione) €. 138.000,00</p> <p>2) Manutenzione ordinaria ex scuola Petrarca € 61.427,96</p> <p>3) l'aggiornamento del progetto esecutivo del nuovo impianto di PP. II. di via Caltana € 214.464,02</p> <p>4) interventi per il contenimento energetico edifici comunali (n. 1 C.T.) € 50.000,00</p> <p>5) interventi in materia di sicurezza idraulica € 30.000,00</p> <p>6) manutenzioni impianti sportivi (Da Vinci, via Villafranca, Tennis Comunale, Stadio calcio Mirano Stadio Calcio Scaltenigo e Stadio Calcio Campocroce).</p> <p>7) attuazione interventi generalizzati di risparmio energetico (orologi astronomici, ecc.) ed adeguamenti/ristrutturazioni urgenti di impianti PP.II. vetusti. Attuazione Piano di razionalizza</p>	Realizzazione lavori ed emissione certificati e pagamenti entro 15/12/2014	Dotazione organica del Servizio (2 D3, 4 C, 3 B3)													
tot	35%																









**COMUNE di MIRANO**

*Provincia di Venezia*

---

## Servizio pianificazione e gestione opere stradali



4	30%	<p>Predisposizione degli atti amministrativi e successiva gestione dell'appalto annuale per la manutenzione della segnaletica stradale, nonché degli atti di cottimo fiduciario per la manutenzione ordinaria della rete stradale comunale in sinergia con il personale dipendente assegnato.</p> <p>Atti a valenza esterna: gestione del contenzioso attivo e passivo; emissione di ordinanze in tema di regolamentazione della circolazione stradale ai sensi del C.d.S. escluse quelle in caso di manifestazioni; rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico; rilascio autorizzazioni passo carraio; compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane concretamente disponibili.</p>	<p>Gestione di circa 40 pratiche di contenzioso.</p> <p>Emissione di circa n. 50 ordinanze in tema C.d.S.</p> <p>Rilascio di circa 70 autorizzazioni di manomissione strade ed aree pubbliche</p>	1 cat. D6, 1 cat. D1, 1 cat. C													
5	5%	<p>Espressione pareri opere urbanizzazione primaria ed approvazione progetti opere urbanizzazione secondaria, derivanti da Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa provata</p>	<p>90 giorni dalla presentazione del progetto esecutivo , al netto delle sospensioni</p>	1 cat. D6													
tot	65%																











**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

# SERVIZI ISTITUZIONALI



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio pubblica istruzione

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																				
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area di Staff									
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											ad interim Dott.Silvano Longo / M.Pravato									
3.SERVIZIO											Servizio Pubblica istruzione									
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																				
5. MISSIONE E PROGRAMMA											12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia / 1. interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 4- Istruzione e Servizi connessi al diritto allo studio									
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO														di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																				
OBIETTIVO INTERAREA																				
7. PESO OBIETTIVO											50%									
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																				
Gestione appalto in essere del Servizio di Asilo Nido Comunale / Gestione appalto in essere del Servizio di refezione scolastica																				
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO									
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	5	Raccolta iscrizioni / formulazione graduatorie ordinarie e straordinarie per l'inserimento all'Asilo Nido comunale e Interaziendale	Garantire la puntualità nella formulazione delle graduatorie misurata su n.reclami-segnalazioni ricevute	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)																
2	15	incontri di verifica con referente e responsabile della ditta aggiudicataria dell'appalto Asilo Nido Comunale	almeno 3 incontri con segnalazione di eventuali criticità esistenti	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)																
3	20	rappporti con la società mista pubblico -privata affidataria del servizio di refezione scolastica	almeno 3 incontri con segnalazione di eventuali criticità esistenti	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)																
4	10	predisposizione Ordini e liquidazione fatture, ecc.	completamento entro 25 gg dalla presa in carico	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)																
50 %																				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area di staff					
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											ad interim Dott.Silvano Longo / M.Pravato					
3.SERVIZIO											Servizio Pubblica istruzione					
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO											4- Istruzione e Servizi connessi al diritto allo studio					
5. MISSIONE / PROGRAMMA																
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO											10%					
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Gestione dei rapporti con le dirigenze scolastiche e le referenti della scuola primaria di I e II grado e realizzazione degli interventi concordati																
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO					
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	2,5%	VERIFICA BISOGNI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: il servizio, attraverso appositi incontri e costanti contatti cura le relazioni con i dirigenti e le varie referenti .	Garantire la puntualità del servizio	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
2	4,5	EROGAZIONE CONTRIBUTI di sostegno alla progettazione educativa relativa ai piani dell'offerta formativa : attivare tutte le procedure per erogare nel minor tempo possibile (attraverso l'iter "deliberazione di spesa-determina-liquidazione") i contributi necessari a soddisfare le necessità degli istituzioni scolastiche.	realizzazione di 1 incontro informativo ed erogazione tempestiva compatibile con le esigenze di bilancio	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
3	3,0	programmare ed organizzare in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le associazione costituenti il centro pace per la pace e la legalità un evento inerente la cittadinanza "simbolica" ai bambini nati in Italia	almeno 2 incontri collegiali per coordinamento attività	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
TOT	10%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area di Staff			
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	ad interim Dott.Silvano Longo / M.Pravato			
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio Pubblica Istruzione			
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	4- Istruzione e Servizi connessi al diritto allo studio			
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>				
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>di innovazione/ di sviluppo</td> <td>di mantenimento / consolidamento</td> </tr> </table>		di innovazione/ di sviluppo	di mantenimento / consolidamento
	di innovazione/ di sviluppo	di mantenimento / consolidamento		
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>				
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>				
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	15%			

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Gestione dei rapporti con le scuole materne paritarie e con la Fondazione Zanetti Meneghini ai sensi delle convenzione esistenti.

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5%	VERIFICA BISOGNI DEGLI ISTITUTI PARITARI: il servizio, attraverso appositi incontri e costanti contatti , cura le relazioni con i referenti delle scuole d'infanzia paritarie per l'analisi della situazione degli istituti	Sintesi delle situazioni delle scuole paritarie	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
2	10%	EROGAZIONE CONTRIBUTI: attivare tutte le procedure per erogare nel minor tempo possibile (attraverso l'iter "deliberazione di spesa-determina-liquidazione") i contributi necessari a soddisfare le necessità degli istituti paritari.	Realizzazione di 1 incontro informativo ed erogazione tempestiva dei contributi compatibile con le esigenze di bilancio	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
	15 %															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4 - DI SVILUPPO**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area di STAFF		
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	ad interim Dott.Silvano Longo / M.Pravato		
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio Pubblica istruzione		
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>5. MISSIONE E PROGRAMMA</b>	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia / 1. interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 4- Istruzione e Servizi connessi al diritto allo studio		
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>4</b>	<b>di innovazione/di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>			
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>			
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	25%		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Predisposizione 2 capitolati speciali d'appalto :  
a) per il nuovo appalto servizio di asilo nido 2015 /2019  
b) per appalto refezione scolastica 2015/2022

<b>FASE DELL'OBIETTIVO</b>				<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>												
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	5%	Studio e attività di verifica e confronto con altri enti su modelli di gestione presenti nel territorio e valutazione su efficienza,efficacia, economicità.Gestione rapporti con servizio gare e istruzione del Comune di Mira ( ai sensi di apposita convenzione approvata dal c.comunale)	Predisposizione capitolati di gara, per l'affidamento dei servizi, entro 31 Dicembre 2014	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
2	10%	Predisposizione del capitolato di gara "Refezione Scolastica"		Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
3	10%	Predisposizione del capitolato di gara "Servizio di Asilo Nido"		Dotazione organica del Servizio (1 D3, 4 C)												
	<b>25 %</b>															





**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio attività sportive, culturali, ricreative

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area staff											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott.Longo /Dott. Levorato											
3.SERVIZIO					Servizio attività sportive culturali e ricreative											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																
6. MISSIONE E PROGRAMMA					06 -Politiche giovanili, sport e tempo libero / 01 - Sport e tempo libero											
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO									di innovazione/di sviluppo				di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
8. PESO OBIETTIVO					10%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Promuovere in collaborazione con l'Associazione dei comuni del Miranese eventi, occasioni e attività per facilitare l'aggregazione giovanile attraverso eventi-azioni all'insegna della musica, dello sport e del divertimento - Almeno due eventi-azioni da realizzare entro il 31/07/2014.																
					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5,5%	Incontri preparatori con gli altri organizzatori. Riunioni tecniche /conferenze di servizi	Adesione ai progetti dei soggetti coinvolti. Risoluzione di eventuali problematiche, pianificazione ed organizzazione eventi	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3) + personale Polizia Locale e Aree 2 e 3												
2	1,5%	Definizione e redazione dei provvedimenti amministrativi	Promozione e organizzazione di almeno due eventi-azioni	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3)												
3	1,5%	Fase operativa	Avvio e conclusione drgli eventi-azioni programmate	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3)												
4	1,5%	Verifica risultati ed eventuali problematiche emerse	Superamento criticità emerse e pianificazione attività anno 2015	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3)												
	10%															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1. AREA / CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area staff											
2. RESPONSABILE DELL'AREA / RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott. Longo / Dott. Levorato											
3. SERVIZIO					Servizio attività sportive culturali e ricreative											
4. DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5. MISSIONE / PROGRAMMA					05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali / 02 - Attività culturali e interventi nel settore culturale											
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO									di innovazione/di sviluppo		di mantenimento / consolidamento					
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
8. PESO OBIETTIVO					30%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Aprire i teatri al mondo della scuola e delle famiglie e portare la scuola e le famiglie a teatro con programmi dedicati, il più possibile interattivi, e laboratori teatrali che coinvolgano direttamente le bambine e i bambini - Almeno sei spettacoli/anno dedicati alla scuola e alle famiglie con bambini.																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	9%	Riunioni e incontri con i soggetti professionali coinvolti. Definizione e redazione dei provvedimenti amministrativi.	Definizione modalità gestionali rassegne e laboratori teatrali e adozione dei provvedimenti	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3)												
2	6%	Riunioni e incontri con i soggetti professionali coinvolti. Definizione dei contenuti artistici delle rassegne 2014-2015: "La Città a Teatro", "La Scuola va a Teatro" e "Domenica a Teatro".	Definizione del contenuto artistico delle rassegne e laboratori.	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3)												
3	3%	Azioni di comunicazione e promozione dell'attività teatrale	Organizzazione di almeno una conferenza stampa per incontrare organi di stampa e cittadini e di almeno un incontro dedicato agli operatori scolastici.	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3)												
4	12 %	Consuntivo rassegne 2013-2014 e verifica dei risultati conseguiti. Avvio rassegne 2014-2015	Messa in scena di tutti gli spettacoli previsti nelle rassegne	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3) + personale Area 3 (per la stagione 2013-2014)												
TOT	30%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area staff
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Dott. Longo /Dott. Levorato
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio attività sportive culturali e ricreative
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	07 -Turismo / 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	di innovazione/di sviluppo <input type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento <input checked="" type="checkbox"/>
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>	
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>	
<b>8. PESO OBIETTIVO</b>	20%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Promuovere in collaborazione con i comuni del Miranese, le associazioni di categoria e le pro loco del decumano un progetto multidisciplinare che consenta da un lato di riorganizzare e valorizzare le risorse dei sette comuni in termini di ricettività, ristorazione, prodotti agroalimentari, beni culturali, ambientali e storici, e dall'altro di costruire una proposta/offerta ad un ipotetico pubblico vasto finalizzata sia ad una prima conoscenza sia ad una successiva frequentazione dei luoghi, degli appuntamenti, delle opportunità del Miranese. Intercettare risorse attraverso lo strumento dell'Intesa Programmatica d'Area del Miranese - Presentazione del progetto al Comitato Expo Venezia e Presentazione alla Regione del Veneto attraverso il soggetto responsabile (Provincia di Venezia) di due schede contenenti proposte di azioni (manifestazioni di interesse) una per l'asse 5 e una per l'asse 5 - linea di intervento 5.2 entro il 30/06/2014.

<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>					<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>											
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	2 %	Incontri preliminari con i soggetti coinvolti	Adesione al progetto da parte di tutti i soggetti coinvolti	Segretario Generale + 1 D1												
2	8 %	Incontri e partecipazione a tavoli di lavoro con soggetti coinvolti per la definizione del progetto. Incontri e partecipazione a tavoli di lavoro con il soggetto responsabile (Provincia di Venezia) e gli altri soggetti dell'IPA del Miranese.	Redazione e presentazione progetto e proposte di azioni	Segretario Generale + 1 D1 + Capo servizio gestione edilizia pubblica												
3	5 %	Progettazione azione specifica per Mirano: "Mirano e i Tiepolo"	Redazione bozza di progetto	Segretario Generale + 1 D1 + 1 lavoratore socialmente utile (per un periodo di 1 mese)												
4	5%	Gestione della Segreteria Organizzativa	Pianificazione, organizzazione e convocazione incontri e tavoli di lavoro	Segretario Generale + 1 D1												
	20 %															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area staff		
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	Dott.Longo /Dott. Levorato		
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio attività sportive culturali e ricreative		
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>5. MISSIONE E PROGRAMMA</b>	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero / 01 - Sport e tempo libero		
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	■	di innovazione/di sviluppo	di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>			
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>			
<b>8. PESO OBIETTIVO</b>	40%		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Installazione di defibrillatori semiautomatici e della necessaria segnaletica negli impianti sportivi comunali. Attivazione di corsi di formazione e aggiornamento di primo soccorso per i referenti dei gruppi sportivi Miranesi che hanno sottoscritto il "Protocollo d'Intesa Sport Sicuro" - Almeno otto impianti sportivi comunali cardioprotetti entro il 30/06/2014.

**FASI DELL'OBIETTIVO**

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	8%	Sopralluoghi e valutazioni tecniche circa le necessità in termini di materiali e ore/lavoro per l'installazione dei defibrillatori e della necessaria segnaletica	Quantificazione delle necessità in termini di materiali e ore/lavoro	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3) + Capo servizio impianti tecnologici (Area 3)												
2	4%	Individuazione aziende per la fornitura materiali e l'installazione dei defibrillatori e della necessaria segnaletica.	Affidamento Incarico	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3) + Capo servizio impianti tecnologici (Area 3)												
3	10%	Esecuzione lavori	Installazione di nove defibrillatori e relativa segnaletica	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3)												

4	8%	Organizzazione di ulteriori corsi di formazione e aggiornamento	Realizzazione di almeno due ulteriori corsi	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3) + Ufficio patrimonio (Area 3) + Medicina dello Sport e Suem Azienda Aulss 13															
5	10%	Promozione ed organizzazione della cerimonia di "taglio del nastro" presso un impianto sportivo comunale cardioprotetto e verifica dei risultati del progetto	Varo del "Progetto Sport Sicuro" e Inaugurazione ufficiale degli impianti sportivi comunali cardioprotetti	Segretario Generale e dotazione organica ufficio (1 D1 - 1 B3) + Medicina dello Sport e Suem Azienda Aulss 13															
	40 %																		



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio biblioteca





PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																			
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area staff								
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											ad interim Dott.Silvano Longo / Dott.ssa A.Checchin								
3.SERVIZIO											Servizio Biblioteca								
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																			
5. MISSIONE / PROGRAMMA											5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali / 2.attività culturali e interventi diversi nel settore culturale								
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento					
OBIETTIVO DI AREA																			
OBIETTIVO INTERAREA																			
7. PESO OBIETTIVO											30%								
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																			
Promozione della lettura per adulti e ragazzi, in particolare tra gli alunni della scuola dell'obbligo (visite scolastiche)																			
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	20 %	Attività per ragazzi e bambini (incontri, laboratori, letture, mostre) in collaborazione con le scuole	Almeno n. 40 visite scolastiche	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 C)															
2	10%	Attività per adulti organizzate in collaborazione con le associazioni locali di promozione culturale	Almeno n. 5 eventi	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 C)															
TOT	30%																		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area staff		
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	ad interim Dott.Silvano Longo / Dott.ssa A.Checchin		
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio Biblioteca		
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>5. MISSIONE/ PROGRAMMA</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali / 2.attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>di innovazione/di sviluppo</b>	<b>di mantenimento / consolidamento</b>
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>			
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>			
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	10%		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Collaborazione tra Biblioteca e Centro per la Pace e la Legalità e con la Commissione PP.OO. per la promozione di una cultura di pace e delle pari opportunità

<b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>					<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>											
<b>N.</b>	<b>PESO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	5 %	Supporto al Centro per la Pace e la Legalità per mostre e iniziative	Realizzazione di almeno 2 eventi	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 C)												
2	5 %	Supporto alla Commissione PP.OO. per mostre e iniziative	Realizzazione di almeno 2 eventi	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 C)												
	10%															

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

<b>1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Area Staff
<b>2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO</b>	ad interim Dott Silvano Longo / Dott.ssa A.Checchin
<b>3.SERVIZIO</b>	Servizio Biblioteca
<b>4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	
<b>5. MISSIONE E PROGRAMMA</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali / 2.attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>6.TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<input type="checkbox"/> di innovazione/di sviluppo <input type="checkbox"/> di mantenimento / consolidamento
<b>OBIETTIVO DI AREA</b>	
<b>OBIETTIVO INTERAREA</b>	
<b>7. PESO OBIETTIVO</b>	5%

**DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE**

Ampliamento dei servizi offerti al pubblico: sperimentazione dell'orario continuato;promozione e valorizzazione sul territorio, in particolare nelle frazioni, delle attività della Biblioteca al fine di incrementare gli utenti e la circolazione dei documenti della Biblioteca

FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5%	Sperimentazione dell'orario continuato	Realizzazione di almeno una proposta di ampliamento dei servizi entro il 15.11.2014	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 C)												
2	5%	Promozione e valorizzazione nelle frazioni	realizzare almeno 2 iniziative entro il 20/12/2014	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 3 C)												
	5 %															



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio Segreteria generale e contratti













**COMUNE di MIRANO**

*Provincia di Venezia*

---

# SERVIZI DI STAFF



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Comando Polizia municipale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area staff											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott. Longo /S. Sorato											
3.SERVIZIO					Servizio Polizia Locale											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5. MISSIONE E PROGRAMMA					3-Ordine pubblico e sicurezza / 1. Polizia locale e amministrativa											
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO									di innovazione/di sviluppo				di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO					25%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Una migliore e più articolata presenza sul territorio nei giorni festivi per buon andamento delle manifestazioni, situazioni nelle quali c'è grande concentrazione di persone e di veicoli con potenziali problemi per la sicurezza pubblica, per la circolazione stradale e per l'incolumità dei partecipanti.																
FASI DELL'OBIETTIVO										TEMPISTICA DI RIFERIMENTO						
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	25%	Presenza di un numero adeguato di operatori di Polizia Locale necessari al controllo delle manifestazioni di particolare rilevanza, nei in giorni festivi, prefestivi e serali	N. controlli sicurezza urbana	Dotazione organica del Servizio (2 D1, 12 C, 1 B3)												
	25 %															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area staff					
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Dott. Longo /S. Sorato					
3.SERVIZIO											Servizio Polizia Locale					
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5. MISSIONE / PROGRAMMA											3-Ordine pubblico e sicurezza / 1. Polizia locale e amministrativa					
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO											40%					
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
<p>Aumento dell'attività di controllo delle infrazioni del Codice della Strada anche per mezzo di un nuovo rilevatore automatico di infrazioni semaforiche e dell'attivazione delle telecamere su tre varchi in centro storico anche nei giorni infrasettimanali. Sperimentazione della nuova gestione dei parcheggi del centro storico.</p> <p>Attività di programmazione e coordinamento di tutte le fasi del procedimento sanzionatorio, compresa l'emissione dei ruoli esattoriali, al fine del contenimento dei costi, con esclusione della stampa e delle notifiche affidate ad una ditta esterna .</p> <p>Predisposizione controdeduzioni al Prefetto e al Giudice di Pace a seguito di costituzione in giudizio, per il contenzioso relativo ai verbali elevati dal Comando entro i limiti di tempo previsti dalla normativa. L'attività di prevenzione si traduce anche nella realizzazione di programmi di educazione stradale svolti, con l'ausilio di supporti multimediali, nelle scuole dell'infanzia, in quelle primarie e nelle scuole secondarie di primo grado, per approfondire sempre più le tematiche connesse alla circolazione stradale, alla guida dei ciclomotori, all'utilizzo del casco protettivo, ai danni e ai pericoli che sono provocati dall'adozione di comportamenti scorretti e più in generale al rispetto degli altri e dell'altrui proprietà.</p>																
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO					
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	10 %	fase di predisposizione atti ,analisi e proposta per installazione nuovo rilevatore automatico delle infrazioni a codice della strada.gestione del servizio attraverso la verifica dei dati trasmessi dal soggetto incaricato e avvio delle procedure di riscossione delle somme dovute dai trasgressori.	entro fine aprile	Dotazione organica del Servizio (2 D1, 12 C, 1 B3)												
2	15%	predisposizione a fine settembre e a fine anno, di 2 relazione su esiti sperimentazione vista red e diversa organizzazione sosta a pagamento	N° 2 relazioni entro i termini indicati	Dotazione organica del Servizio (2 D1, 12 C, 1 B3)												
3	8%	accertamento bimestrale delle entrate da codice della strada	Invio puntuale dei dati al servizio finanziario per un costante monitoraggio e predisposizione della relativa determina	Dotazione organica del Servizio (2 D1, 12 C, 1 B3)												
4	7%	attuazione sperimentazione della nuova gestione dei parcheggi del centro storico (lug-dic 2014)	Razionalizzazione dei flussi e dei tempi di sosta	Dotazione organica del Servizio (2 D1, 12 C, 1 B3)												
TOT	40%															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area staff											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott.Longo /S.Sorato											
3.SERVIZIO					Servizio Polizia Locale											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5. MISSIONE/ PROGRAMMA					9-Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio/ 3. Rifiuti											
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO									di innovazione/di sviluppo				di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
7. PESO OBIETTIVO					5%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Completamento del progetto di ricomposizione ambientale della ex discarica di cà perale e mantenimento/incremento della percentuale della raccolta differenziata dei rifiuti anche tramite il controllo e la contestazione di eventuali violazioni per l'abbandono di rifiuti. Gestione dei contratti e delle autorizzazioni in materia ambientale e dei procedimenti riguardanti verifiche ed azioni per la riduzione dell'inquinamento acustico, atmosferico e per la protezione del suolo.																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5%	Verifica finale del progetto di ricomposizione ambientale della ex discarica di Cà Perale	Completamento dei lavori di riqualificazione e messa a norma dell'ex discarica.	Dotazione organica del Servizio (2 D1, 12 C, 1 B3)												
	5 %															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4																				
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'												Area staff								
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO												Dott. Longo /S. Sorato								
3.SERVIZIO												Servizio Polizia Locale								
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																				
5. MISSIONE E PROGRAMMA												3-Ordine pubblico e sicurezza / 1. Polizia locale e amministrativa								
6.TIPOLOGIA OBIETTIVO												di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento					
OBIETTIVO DI AREA																				
OBIETTIVO INTERAREA																				
7. PESO OBIETTIVO												30%								
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																				
Al fine di aumentare la percezione della sicurezza nei cittadini, è garantita la presenza sul territorio degli agenti della Polizia Locale con l'impiego di pattuglie che, dalle ore 7,30 alle ore 19,30, in relazione alle risorse del personale a disposizione, svolgono attività finalizzata alla prevenzione; inoltre, nel periodo estivo viene intensificata l'attività di controllo della Zona a Traffico Limitato serale fino alle ore 22.00.																				
FASI DELL'OBIETTIVO												TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	30%	Presenza quasi costante di una pattuglia nell'arco dell'orario di servizio di 12 ore per pattugliamento territorio e rilevazione degli incidenti stradali / sicurezza urbana	N. ore presenza presso incroci/N.controlli con etilometro/N,controlli con autovelox	Dotazione organica del Servizio (2 D1, 12 C. 1 B3)																
	30 %																			



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

## Servizio segreteria particolare del Sindaco

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 1																	
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area staff						
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Dott.Silvano Longo / M.Vallotto						
3.SERVIZIO											Servizio segreteria particolare del Sindaco						
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																	
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																	
6. MISSIONE E PROGRAMMA											1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 2. Segreteria generale						
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento			
OBIETTIVO DI AREA																	
OBIETTIVO INTERAREA																	
8. PESO OBIETTIVO											35%						
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																	
Garantire il corretto funzionamento del servizio di protocollazione in conformità ai dettami del TU 445/00 ed individuando l'Ufficio/Servizio responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 e smi. Adeguare il Manuale di Gestione e gestire la casella PEC dell'Ente, procedendo contestualmente alla formazione/informazione del personale assegnato al fine di diffondere la cultura archivistica ed una corretta gestione documentale.																	
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO						
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	10	provvedere alla ricezione della corrispondenza in arrivo e della spedizione di quella in partenza o interna, curarne la registrazione in ordine cronologico su appositi registro e repertori e reinoltro ai servizi e uffici competenti	nn. atti protocollati; nn. certificati rilasciati per mancato rispetto scadenze; nn. atti amministrativi classificati;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)													
2	10	formazione/informazione dei protocollisti coordinati	nn protocollisti abilitati; nn. Incontri formativi svolti; nn. Comunicati informativi diramati;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)													
3	7	gestione casella PEC	nn. aggiornamenti all'IPA; mail pec gestite in arrivo;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)													
4	8	Adeguamento del Manuale di gestione e della struttura organizzativa dell'Ente alle modifiche strutturali per garantire la corretta gestione dei flussi documentali	nn. Atti adottati; nn. Adeguamenti strutturali effettuati.	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)													
35%																	



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 2																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area staff											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott Silvano Longo / M.Valiotto											
3.SERVIZIO					Servizio segreteria particolare del Sindaco											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																
6. MISSIONE E PROGRAMMA					1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 2. Segreteria generale											
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO								di innovazione/di sviluppo						di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
8. PESO OBIETTIVO					15%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Digitalizzazione Indice delle serie documentali depositate in archivio. E' uno degli obiettivi ricompresi nel più ampio e complesso progetto di intervento radicale sugli archivi, al fine di facilitare l'accesso alla documentazione e l'usufruizione delle informazioni da parte di cittadini, studenti, studiosi e uffici.																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	10%	riordino e inventariazione dei registri depositati presso l'archivio storico	riordino materiale e redazione elenco	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)												
2	5%	Digitalizzazione dei dati e pubblicazione	Pubblicazione sul sito delle serie documentali presenti in archivio	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)												
	15%															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 3																
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'					Area staff											
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO					Dott.Silvano Longo / M.Vallotto											
3.SERVIZIO					Servizio segreteria particolare del Sindaco											
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																
6. MISSIONE E PROGRAMMA					1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 2. Segreteria generale											
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO								di innovazione/di sviluppo						di mantenimento / consolidamento		
OBIETTIVO DI AREA																
OBIETTIVO INTERAREA																
8. PESO OBIETTIVO					10%											
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																
Predisposizione elenco degli amministratori del Comune dal 1866 ad oggi. E' uno degli obiettivi ricompresi nel più ampio e complesso progetto di intervento radicale sugli archivi, al fine di facilitare l'accesso alle informazioni.																
FASI DELL'OBIETTIVO					TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	5%	Recupero e comparazione dati con atti ufficiali	redazione elenco	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)												
2	5%	Digitalizzazione elenco	pubblicazione sul sito web	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)												
	10%															

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SCHEDA OBIETTIVO N. 4																			
1.AREA/CENTRO DI RESPONSABILITA'											Area staff								
2.RESPONSABILE DELL'AREA/RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO											Dott Silvano Longo / M Vallotto								
3.SERVIZIO											Servizio segreteria particolare del Sindaco								
4.DENOMINAZIONE OBIETTIVO																			
5.POLITICA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ALLA QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO																			
6. MISSIONE E PROGRAMMA											1-Servizi istituzionali, generali e di gestione / 2. Segreteria generale								
7.TIPOLOGIA OBIETTIVO											di innovazione/di sviluppo			di mantenimento / consolidamento					
OBIETTIVO DI AREA																			
OBIETTIVO INTERAREA																			
8. PESO OBIETTIVO											40%								
DESCRIZIONE OBIETTIVO E INDICAZIONE DEL RISULTATO FINALE																			
Segreteria del Sindaco: Cura dei rapporti con la giunta, con i singoli Assessori e si rapporta con i responsabili della Direzione dell'Ente.Supporta le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni , gli enti, le società, le aziende e la cittadinanza-																			
FASI DELL'OBIETTIVO											TEMPISTICA DI RIFERIMENTO								
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	RISULTATO ATTESO	RISORSE UMANE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	10	riordino della documentazione e creazione dei fascicoli necessari ad una gestione efficace/efficiente del Servizio	nn. Documenti selezionati; nn. Fascicoli esaminati; nn. Fascicoli creati; Kg di carta sfoltita;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)															
2	10	Gestire la corrispondenza personale del Sindaco e la sua comunicazione istituzionale	n.appuntamenti /incontri fissati, mail gestite,	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)															
3	10	Gestire le relazioni esterne con Istituzioni, enti , società, aziende	numero Patrocini rilasciati; numero documenti e fascicoli esaminati; fascicoli creati;	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)															
4	10	Organizzare le funzioni di rappresentanza dell'ente in occasione di manifestazioni civili e religiose ed altri eventi particolari	numero celebrazioni/eventi organizzate	Dotazione organica del Servizio (1 D3, 2 C, 1 B3, 2 B1)															
	40%																		