

Comune di Segusino



(TV)

Piano della performance 2016-2017-2018

OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti Aree sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'Ente sopra illustrata:

- 1. Area Amministrativa**
- 2. Area Economica Finanziaria**
- 3. Area Tecnica**

A tali Aree sono assegnati i seguenti **obiettivi strategici** che si sviluppano nei vari obiettivi operativi.

Elenco degli Obiettivi strategici			
<i>N.</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Descrizione Obiettivo strategico in base alle missioni ed ai programmi</i>	<i>Responsabile/i</i>
1	<i>Area Amministrativa</i>	Missione: n.12 “Diritti sociali, politiche sociali e familiari” – Programma:n.9 – Servizio Necroscopico e cimiteriale-	<i>Lio Guido</i>
2	<i>Area Amministrativa</i>	Missione: n.01 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” ” Programma:n.01 – Organi Istituzionali.	<i>Lio Guido</i>
3	<i>Area Amministrativa</i>	Missione: n.01 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” ” Programma:n.02 – Segreteria Generale – Attività dell’URP – Protocollo - Messo	<i>Lio Guido</i>
4	<i>Area Amministrativa</i> <i>Area Economica Finanziaria</i>	Missione: n.12 “Diritti sociali, politiche sociali e familiari” Programma:n.05 – Interventi per le famiglie.	<i>Lio Guido</i> <i>Franceschin Ferruccio</i>
5	<i>Area Economica Finanziaria</i> <i>Area Amministrativa</i>	Missione: n.12 “Diritti sociali, politiche sociali e familiari” Programma:n.04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale.	<i>Franceschin Ferruccio</i> <i>Lio Guido</i>
6	<i>Area Economica Finanziaria</i>	Missione: n.03 “Ordine pubblico e sicurezza” Programma:n.01 Polizia Locale e amministrativa	<i>Franceschin Ferruccio</i>
7	<i>Area Tecnica</i>	Missione: n.09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente Programma:n.02 Valorizzazione e recupero ambientale.	<i>Baruffolo Samantha</i>
8	<i>Area Tecnica</i>	Missione: n.08 “Assetto del territorio ed edilizia abitativa” Programma:n.01 Urbanistica ed assetto del territorio	<i>Baruffolo Samantha</i> <i>Franceschin Ferruccio</i>

9	Area Tecnica	Missione: n.01 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” Programma: n.06 Ufficio Tecnico	Baruffolo Samantha
---	--------------	---	--------------------

OBIETTIVI OPERATIVI

1. OBIETTIVI OPERATIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- Obiettivo 1.1 Creare nel cimitero Comunale nuovi posti per l'inumazione, procedendo all'esumazione delle salme sepolte da un tempo superiore ai dieci anni.*
- Obiettivo 1.2 Creazione di un registro delle denunce di infortunio digitale dall'anno 2001 all'anno 2008.*
- Obiettivo 1.3 Riordino del repertorio dei contratti dall'anno 2009 e predisposizione di un elenco dei contratti che interessano l'ente comunale dall'anno 1924 consultabile anche telematicamente da tutti gli uffici comunali.*
- Obiettivo 1.4 Progettazione e realizzazione del centro estivo per bambini frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria Inferiore per il periodo delle vacanze scolastiche estive*

2. OBIETTIVI OPERATIVI DELL'AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

- Obiettivo 2.1 Utilizzo voucher telematici per progetto “Solidarietà per il lavoro” finanziato all'80% dalla Caritas Diocesi di Padova.*
- Obiettivo 2.2 Censimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale con relazione finale all'Amministrazione Comunale dei segnali che necessitano essere sostituiti e quelli mancanti da installare.*

3. OBIETTIVI OPERATIVI DELL'AREA TECNICA

- Obiettivo 3.1 Monitoraggio dei consumi degli edifici/infrastrutture comunali: provvedere alla razionalizzazione dei dati a disposizione, organizzazione ed inserimento dei dati relativi alle utenze comunali (edifici e viabilità) al fine del monitoraggio dei consumi dell'Ente, nell'ottica del rispetto del PAES approvato*
- Obiettivo 3.2 Riordino e caricamento informatico degli strumenti urbanistici comunali*
- Obiettivo 3.3 Manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile comunale ospitante il C.R.A. (ala non utilizzata): provvedere alla manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile comunale che ospita il Centro Ricreativo Anziani, in particolare l'ala non utilizzata, al fine di rendere nuovamente fruibile la stessa ed adeguarla ad eventuali progetti che dovessero rendersi necessari in campo sociale.*

Seguono le schede analitiche per ogni obiettivo operativo.

AREA AMMINISTRATIVA

ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Creare nel cimitero Comunale nuovi posti per l'inumazione, procedendo all'esumazione delle salme sepolte da un tempo superiore ai dieci anni.	
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa (Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016 - Missione: n. 12 – Programma:n.9)	
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Area Economica Finanziaria (Ufficio Ragioneria)	
MISSIONE E PROGRAMMA DI RIFERIMENTO	Missione: n.12 “Diritti sociali, politiche sociali e familiari” Programma:n.9 – Servizio Necroscopico e cimiteriale- Finalità che si intendono perseguire: Tenere in ordine e con decoro un ambiente che tocca molto la sensibilità dei cittadini.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fasi	Tempi di realizzazione
	a) Individuare, mediante sopralluogo presso il Cimitero, le salme sepolte da più di dieci anni , per le quali sia possibile procedere all'esumazione. b) Riportare su prospetto in formato excel l'ordine di esumazione , raccogliere documentazione fotografica e predisporre un elenco delle salme in ordine alfabetico . c) <u>Prendere contatti con Ditta appaltatrice per predisporre un piano d'intervento.</u> d) <u>Predisporre Ordinanza sindacale di esumazione.</u>	Entro il 31/12/2016
e) <u>Publicare l'ordinanza e l'elenco delle esumazioni sull'Albo Pretorio on -line</u> ed esporre gli stessi all'entrata del Cimitero, per darne comunicazione agli eventuali interessati. f). <u>Inviare copia dell'Ordinanza alla Prefettura e all'ULSS competenti.</u> g) <u>Individuare per ogni singola salma, mediante ricerca anagrafica, i parenti più prossimi di pari grado</u> ai quali poter dare le opportune informazioni sulle operazioni di esumazione da intraprendere. h) Per i familiari non residenti nel territorio comunale, ricercare in Siatel e/o contattare gli altri Comuni per conoscere gli esatti indirizzi di residenza. i) Ricercare mediante consultazione dell'elenco telefonico o “altri contatti” i recapiti telefonici dei parenti delle salme da esumare.		

	l) Contattare telefonicamente tutti gli interessati per dare loro pre-avviso sulle operazioni cimiteriali che verranno eseguite e per “prepararli psicologicamente” all’arrivo della comunicazione ufficiale scritta.		
	m) Predisporre le lettere da inviare ai parenti per dare le opportune informazioni sull’operazione di esumazione e per comunicare ufficialmente l’avvio del procedimento ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/1990.		
	n) Inviare le suddette lettere con R.A.R.		
	o) Raccogliere le eventuali richieste di traslazione dei resti mortali da terra a loculo , tomba o ossario o le eventuali richieste di cremazione.		
	p) Rilasciare le previste singole autorizzazioni		
	q) Collaborare con la Ditta per attuare il piano d’intervento.		
	r) Predisporre per ogni singola operazione di esumazione un verbale da far firmare alla Ditta esecutrice e ad uno dei familiari presenti all’operazione.		
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	a) Individuazione salme da esumare	Si = 1/No= 0	1
	b) predisporre documentazione fotografica e ordine di esumazione	Si = 1/No= 0	1
	c) Predisporre piano di intervento	Si = 1/No= 0	1
	d) Predisporre ordinanza sindacale di esumazione	Si = 1/No= 0	1
	e) Pubblicare Ordinanza di esumazione ed elenco esumazioni	Si = 1/No= 0	1
	f) Inviare Ordinanza ad Ulss e Prefettura di competenza	Si = 1/No= 0	1
	g) Individuare parenti più prossimi di ogni salma	Si = 1/No= 0	1
	h) Ricercare familiari non residenti nel Comune anche tramite Siatel	Si = 1/No= 0	1
	i) Ricercare recapiti telefonici familiari salme	Si = 1/No= 0	1
	l) Contattare telefonicamente i parenti delle salme	Si = 1/No= 0	1
	m) Predisporre l’avvio del procedimento ai sensi della L.241/1990	Si = 1/No= 0	1

	n)Inviare comunicazione avvio del procedimento	Si = 1/No= 0	1
	o)Raccogliere le richieste di traslazione e/o cremazione	Si = 1/No= 0	1
	p)Rilasciare le autorizzazioni	Si = 1/No= 0	1
	q)Attuare il piano di intervento	Si = 1/No= 0	1
	r)Predisporre i verbali per le operazioni di esumazione	Si = 1/No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lio Guido	
	Collaboratori	Baratto Lucilla	

ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N.1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Creazione di un registro delle denunce di infortunio digitale dall'anno 2001 all'anno2008.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.01 Programma n.01		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
MISSIONE E PROGRAMMA DI RIFERIMENTO	Missione: n.01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione " Programma:n.01 – Organi Istituzionali. Finalità che si intendono perseguire: l'ufficio Segreteria fornisce i supporti logistici e amministrativi agli organi istituzionali ed ai rispettivi componenti e cura l'attività deliberativa di Giunta e Consiglio comunale, dalla convocazione degli organi fino all'esecutività dei relativi provvedimenti, gestendone altresì i flussi documentali e l'archivio, cura, per conto del Sindaco, i rapporti interni con gli altri Uffici Comunali, gli Assessorati ed i rapporti esterni con i cittadini, le Associazioni, i Comitati, gli Enti ecc.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo per la realizzazione	
	a).Creazione dei Registri delle denunce di infortunio degli anni ricercando: -2008 -2007 -2006 -2005 .	Entro giugno 2016	
	b) Creazione dei Registri delle denunce di infortunio degli anni: -2004 -2003 -2002 -2001 .	Entro dicembre 2016	
INDICATORI	Descrizione a) Creazione registro delle denunce di infortunio dall'anno 2005 all'anno 2008	Unità di misura	Valore target atteso
		SI/NO	1
	b) Creazione registro delle denunce di infortunio dall'anno 2001 all'anno 2004	SI/NO	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lio Guido	
	Collaboratori	Callegaro Ivano	

ANNO 2016: SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N 1.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Riordino del repertorio dei contratti dall'anno 2009 e predisposizione di un elenco dei contratti che interessano l'ente comunale dall'anno 1924 consultabile anche telematicamente da tutti gli uffici comunali.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.01 Programma n.02		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
MISSIONE PROGRAMMA	E	Missione: n.01 “Servizi istituzionali, generali e di gestione ” Programma:n.02 – Segreteria Generale – Attività dell’URP – Protocollo - Messo Finalità che si intendono perseguire: Curare la stipula dei contratti per conto dei servizi comunali, provvedendo, ove necessario, alla loro registrazione e trascrizione. Provvedere alla tenuta del repertorio dei contratti.	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a) Verifica dei fascicoli in corrispondenza con il repertorio dei contratti e riordino del carteggio interno dall'anno 2009.		Entro 31 dicembre 2016
	b) Formazione di un elenco in excel con la descrizione di tutti gli elementi utili per una agile ed efficace ricerca da desktop.		
	c) Predisposizione di elenchi che permettano la ricerca dei contratti, che vedono interessato l'ente comunale dall'anno 1924; in duplice ordine: generale cronologico ed alfabetico per nome contraente.		
	d) Condivisione di quanto sopra con l'Ufficio segreteria e tutti gli uffici comunali con possibilità di immediata consultazione da ogni postazione lavorativa in rete.		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	a) Verifica dei fascicoli e riordino carteggio interno dall'anno 2009	Si = 1/No= 0	1
	b) Formazione elenco excel contratti	Si = 1/No= 0	1
	c)Predisposizione elenchi dei contratti che vedono interessato l'ente dall'anno 1924	Si = 1/No= 0	1
	d)Condivisione degli elenchi in rete con tutti gli uffici comunali	Si = 1/No= 0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lio Guido	
	Collaboratori	Lio Mariano	

ANNO 2016: SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N.1.4

OBIETTIVO OPERATIVO	Progettazione e realizzazione del centro estivo per bambini frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria Inferiore per il periodo delle vacanze scolastiche estive		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa (Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.12 Programma n.05		
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Economica finanziaria (Ufficio Ragioneria/Personale)		
MISSIONE E PROGRAMMA	Missione: n.12 “Diritti sociali, politiche sociali e familiari” Programma:n.05 – Interventi per le famiglie. Finalità che si intendono perseguire: servizi, prestazioni, progetti per il benessere sociale complessivo e la tutela della famiglia attraverso azioni di sostegno economico; collaborazione con le Associazioni di Volontariato per la creazione di una rete, formale ed informale, di supporto.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fasi	Tempi di realizzazione	
	a) Selezione degli animatori , degli aiuto animatori e del Coordinatore del centro estivo in collaborazione con la Cooperativa Organizzarte.	Entro maggio 2016	
	b) Raccolta delle iscrizioni al centro estivo e verifica pagamenti.	Entro luglio 2016	
	b) Esecuzione delle seguenti attività organizzative: -Incontri con operatori ed animatori; -Acquisto materiale e beni strumentali; -Organizzazione laboratorio di inglese; -Colloqui e coordinamento tra famiglie bambini ed operatori con realizzazione di incontro pubblico; -Organizzazione logistica con predisposizione locali per attività formative e ricreative.	Entro giugno 2016	
	c) Ordine di generi alimentari ed organizzazione dei locali ad uso cucina e refettorio in base al numero delle iscrizioni.	Entro giugno 2016	
	d) Attività di sorveglianza sulle attività svolte durante il centro estivo e coordinazione con gli operatori e le famiglie dei bambini.	Dal 1 luglio al 31 luglio 2016	
INDICATORI E RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE INDICATORI	Unità di misura	Valore target
	a) Svolgimento selezione degli animatori e del Coordinatore.	SI/NO	SI=1 NO=0
	b) Raccolta delle iscrizioni e verifica pagamenti rette stabilite.	SI/NO	SI=1 NO=0
	c) Progettazione ed individuazione degli obiettivi con gli operatori del centro estivo, organizzazione operativa e logistica del progetto.	Partecipazione di almeno n.40 bambini al centro estivo	> 40 bambini frequentanti= 1 < 40 bambini frequentanti= 0
	d) Organizzazione della mensa in base alle iscrizioni.	Preparazione di almeno 20 pasti	> 20 pasti= 1 < 20 pasti= 0
	e) Monitoraggio delle attività svolte nel centro estivo.	SI/NO	SI=1 NO=0

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lio Guido
	Collaboratori	Ganeo Daniela Faccin Maria Luisa

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

ANNO 2016: SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo voucher telematici per progetto “ Fondo straordinario di solidarietà per il lavoro” finanziato in misura pari all’80% della spesa totale per l’acquisto dei voucher dalla Diocesi di Padova e relativa rendicontazione	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Economica Finanziaria (Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.12 Programma n.04	
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Amministrativa (Ufficio Servizi Sociali)	
MISSIONE E PROGRAMMA	Missione: n.12 “Diritti sociali, politiche sociali e familiari” Programma:n.04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale. Finalità che si intendono perseguire: “servizi, prestazioni, progetti per il benessere sociale complessivo e la tutela dei soggetti esposti al rischio di marginalità per ragioni economiche, familiari, lavorative, culturali (sostegno economico, percorsi di reinserimento lavorativo, interventi di contratto all’emergenza abitativa per nuclei monogenitoriali); collaborazione con le Associazioni di Volontariato per la creazione di una rete, formale ed informale, di supporto.	
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione fase:	Termine per la realizzazione:
	a) Acquisto voucher telematici emettendo relativo mandato di pagamento e inviando apposito modello di richiesta all’Inps.	Entro luglio 2016
	b) Iscrizione dei soggetti beneficiari dei voucher e del Comune quale azienda committente tramite il portale dell’Inps.	Entro agosto 2016
	c) In accordo con l’Ufficio Servizi Sociali: _stabilire l’assegnazione delle mansioni; _predisporre l’orario lavorativo per i beneficiari in base al budget che è stato assegnato a loro dalla Commissione lavoro che ha attivato il progetto.	Entro agosto 2016
	d) Provvedere periodicamente (massimo ogni 30 giorni) come previsto dalla normativa sui voucher ad effettuare una dichiarazione di prestazione lavorativa per ogni prestatore/beneficiario tramite il portale dell’Inps; indicante le date del periodo lavorativo del prestatore ed il compenso lordo previsto per quel periodo lavorativo.	A partire dall’inizio del progetto fino al 31 dicembre 2016

	e) Emettere periodicamente, di norma ogni 15 giorni fino al termine del progetto, i dispositivi di pagamento a favore dei prestatori tramite portale dell'Inps; dopo aver verificato e quantificato il numero di ore lavorative svolte.	Di regola ogni 15 giorni (o in alternativa una volta al mese) dall'inizio del progetto prevista per fine dicembre 2016	
	f) Rendicontare all'Ufficio Servizi Sociali l'importo di voucher erogato a favore di ciascun beneficiario, in base alle ore lavorate nel corso di tutto il progetto, al fine di ottenere il previsto rimborso dell'80% della spesa sostenuta dall'Ente per l'acquisto dei voucher.	Entro 31 dicembre 2016	
INDICATORI	Descrizione Fase	Unità di misura	Target
	a) Acquisto voucher telematici	SI=1 NO=0	1
	b) Iscrizione beneficiari e committente sul portale Inps	SI=1 NO=0	1
	c) Assegnazione mansioni ed orario di lavoro ai beneficiari	SI=1 NO=0	1
	d) Effettuare periodicamente le dichiarazioni di prestazione lavorativa dei prestatori sul portale Inps	SI=1 NO=0	1
	e) Emettere periodicamente i dispositivi di pagamento ai prestatori tramite il portale dell'Inps	SI=1 NO=0	1
	f) Rendicontare i voucher erogati in base alle ore lavorative effettive per ottenere il rimborso previsto per la spesa dei voucher	SI=1 NO=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Franceschin Ferruccio	
	Collaboratori	Dalle Case Alice	

ANNO 2016: SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Censimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale con relazione finale all'Amministrazione Comunale dei segnali che necessitano essere sostituiti e quelli mancanti da installare.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Economica - Finanziaria (Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.03 Programma n.01		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
MISSIONE PROGRAMMA	E	Missione: n.03 "Ordine pubblico e sicurezza" Programma:n.01 Polizia Locale e amministrativa. Finalità che si intendono perseguire: le attività istituzionali saranno finalizzate a migliorare la qualità dei servizi al fine di rendere maggiormente soddisfacente ed incisiva l'azione di vigilanza della Polizia Locale al fine di tutelare le persone, i beni, in generale , ed in particolare prevenire e reprimere le violazioni del Codice della Strada e la tutela della quiete pubblica.	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase:		Termine per la realizzazione:
	a) Censimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale con elencazione della segnaletica esistente e verifica del suo stato di conservazione, al fine di procedere alla sostituzione dei segnali deteriorati e/o non più a norma, all'installazione dei segnali mancanti ed all'eventuale eliminazione dei segnali non più necessari.		Entro il 31 ottobre 2016
	b) A seguito del censimento effettuato, redigere una relazione all'Amministrazione Comunale con elencazione sia dei segnali che necessitano di essere sostituiti che quelli mancanti da installare, con allegato un preventivo di spesa.		Entro il 31 dicembre 2016
INDICATORI	Descrizione Fase	Unità di misura	Valore Target atteso
	a) Censimento della segnaletica stradale del territorio comunale.	SI=1NO=0	1
	b) Redazione di una relazione all'Amministrazione Comunale con elenco segnali da sostituire e da installare corredato da relativo preventivo di spesa.	SI=1NO=0	1
REFERENTI DELL' OBIETTIVO	Responsabile	Franceschin Ferruccio	
	Collaboratori	Toso Luca	

AREA TECNICA

ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N.3.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio dei consumi degli edifici/infrastrutture comunali: provvedere alla razionalizzazione dei dati a disposizione, organizzazione ed inserimento dei dati relativi alle utenze comunali (edifici e viabilità) al fine del monitoraggio dei consumi dell'Ente, nell'ottica del rispetto del PAES approvato.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica (Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.09 Programma n.02		
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Economica Finanziaria (Ufficio Ragioneria/Personale)		
MISSIONE PROGRAMMA	MISSIONE: n.09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma:n.02 Valorizzazione e recupero ambientale. Finalità che si intendono perseguire: Il mantenimento, la valorizzazione ed il potenziamento del patrimonio verde comunale con le risorse disponibili.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a) Organizzazione e razionalizzazione dei dati a disposizione		Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
	b) Raccolta e organizzazione in apposite tabelle dei dati presenti nelle fatture		
	c) Organizzazione del monitoraggio costante dei consumi		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	a) Organizzazione e razionalizzazione dei dati a disposizione	SI =1 NO=0	1
	b) Raccolta e organizzazione in apposite tabelle dei dati in fattura	SI =1 NO=0	1
	c) Organizzazione del monitoraggio costante dei consumi	SI =1 NO=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto:	Baruffolo Samantha	
	Collaboratori:	Mazzero Lodovico	

ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Riordino e caricamento informatico degli strumenti urbanistici comunali.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica (Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.08 Programma n.01		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
MISSIONE PROGRAMMA	E	Missione: n.08 “Assetto del territorio ed edilizia abitativa” Programma:n.01 Urbanistica ed assetto del territorio Finalità che si intendono perseguire: Riorganizzazione delle informazioni che vengono gestite dagli uffici, al fine di veicolare, per quanto possibile, i flussi di dati in un contenitore unico, per armonizzarli e renderli fruibili in maniera semplice.	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Tempo
	a).Riordino cartaceo della documentazione relativa agli strumenti urbanistici comunali (PRG e relative Varianti generali e parziali)		Entro agosto 2016
	b) Caricamento su supporto informatico della documentazione riordinata.		Da agosto al 31/12/2016
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	a).Riordino cartaceo della documentazione relativa agli strumenti urbanistici comunali (PRG e relative Varianti generali e parziali)	SI =1 NO=0	1
	b) Caricamento su supporto informatico della documentazione riordinata.	SI =1 NO=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Baruffolo Samantha	
	Collaboratori:	Zanette Caterina	

ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.3

OBIETTIVO OPERATIVO	Manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile comunale ospitante il Centro Ricreativo Anziani (ala non utilizzata): provvedere alla manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile comunale che ospita il Centro Ricreativo Anziani, in particolare l'ala non utilizzata, al fine di rendere nuovamente fruibile la stessa ed adeguarla ad eventuali progetti che dovessero rendersi necessari in campo sociale.		
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica (Rif. Documento unico di programmazione (D.U.P) 2016/2018 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2015 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2016) Missione: n.01 Programma n.06		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
MISSIONE PROGRAMMA	E	Missione: n.01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" Programma:n.06 Ufficio Tecnico Finalità che si intendono perseguire: La necessità di portare a compimento lavori in economia sfruttando le economie di scala e le potenzialità operative del personale dipendente eventualmente coadiuvate in fase operativa da ditte esterne. Questo si rende necessario anche la fine di una migliore e puntuale programmazione degli interventi di salvaguardia del patrimonio oltre che di sicurezza pubblica.	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a)Lavori in amministrazione diretta da eseguirsi a cura degli operai comunali, meglio elencati e descritti in una apposita relazione tecnica.		Dal 15/05/2016 al 31/12/2016
	b) Ricognizione dei lavori non eseguibili a cura degli operai comunali, ma da affidare in economia a ditte esterne.		
	c)Affidamento dei lavori in economia o in amministrazione diretta .		
	d) Direzione dei lavori.		
	e) Verifica dell'esecuzione dei lavori.		
f) Verifiche e liquidazioni ditte.			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	Numero immobili interessati	NUMERO	1
	a) Lavori in amministrazione diretta da eseguirsi a cura degli operai comunali, meglio elencati e descritti in una apposita relazione tecnica.	SI =1 NO=0	1
	b) Ricognizione dei lavori non eseguibili a cura degli operai comunali, ma da affidare in economia a ditte esterne.	SI =1 NO=0	1
	c) Affidamento dei lavori in economia o in amministrazione diretta .	SI =1 NO=0	1

	d) Direzione dei lavori.	SI =1 NO=0	1
	e) Verifica dell'esecuzione dei lavori.	SI =1 NO=0	1
	f) Verifiche e liquidazioni ditte.	SI =1 NO=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile del progetto	Baruffolo Samantha	
	Collaboratori:	Sonia Stramare Eros Ducati Rito Stramare	