

**AREA I - AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI**

OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	Mazzucco Matteo cat. D		Cisotto Massimo cat. C		Menon Tiziana cat. B		Pregolato Sabrina cat. B		Albertin Celestino cat. B	
				% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.
<b>PROGETTO "DELIBERE DIGITALI"</b>  <b>PROGETTO TRASVERSALE 2017</b>	Peso: 20% per il Responsabile	<p>Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".</p> <p>La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali modifiche od integrazioni del processo di formazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio predisposto</li> <li>-Eventuali modifiche od integrazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni</li> <li>-Eventuali modifiche od integrazioni dei flussi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio"</li> <li>-Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)</li> </ul> <p>- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.</p>		10%		30%		50%		100%		100%
Regolamento per la concessione di contributi di carattere socio assistenziale	Peso: 50% per il Responsabile	Il regolamento per la concessione di contributi economici a sostegno di persone in difficoltà è molto datato. Dovrà essere adottato un nuovo regolamento in coerenza con le più recenti modalità di calcolo del reddito (ISEE).	Adozione da parte del consiglio comunale, previo parere della commissione consiliare, entro il mese di dicembre 2017		0%		50%		50%		0%		0%
Regolamento per emergenza abitativa	Peso: 30% per il Responsabile	La convenzione con il Circolo Anziani Porto Viro, gestore dell'immobile di proprietà Di Cola, impone che si disciplini l'utilizzo per emergenza abitativa dei locali posti a primo piano. Si dovrà quindi concordare con il Circolo Anziani un apposito regolamento.	Adozione da parte del consiglio comunale, previo parere della commissione consiliare, entro il mese di ottobre 2017		0%		20%		0%		0%		0%
Attivazione commissioni per vigilanza pubblico spettacolo e carburanti	Peso: 0% per il Responsabile	Commissioni di nuova istituzione. L'ufficio dovrà istruire le pratiche sottoposte al loro esame			50%		0%		0%		0%		0%
Trasferimento temporaneo del mercato	Peso: 0% per il Responsabile	Avvio della fase sperimentale di trasferimento del mercato da Piazza del Longhena e Piazza Madonna a via Groppo			40%		0%		0%		0%		0%
					100		100		100		100		100

**AREA SERVIZI FINANZIARI - PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2017**

OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	Patrizia Vianello - Cat. D		TOTALE REALIZZ. PROGETTO
				% realiz.	valore prog.	
<p><b>PROGETTO "FLUSSI AMMINISTRATIVI" secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale</b></p> <p><b>PROGETTO TRASVERSALE 2017/2018</b></p>	30%	<p>Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi per le determinazioni in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter tutti gli atti amministrativi che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".</p> <p>La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.</p>	<p><b>FASI DEL PROGETTO</b></p> <p>-Definizione e condivisione del processo di formazione degli atti amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area, segretario comunale)</p> <p>-Predisposizione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi (coinvolge resp.progetto per l'ente,tutti i resp. di area)</p> <p>-Costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi"</p> <p>-Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti Amministrativi" (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)</p> <p>- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.</p>			
<p><b>Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione- PAGO PA.</b></p> <p><b>PROGETTO TRASVERSALE CON SERVIZI INFORMATICI</b></p>	20%	<p>Il Codice dell'Amministrazione digitale all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 indica le regole per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche Amministrazioni imponendo di accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuto, anche con l'uso delle tecnologie d'informazione e della comunicazione. Il sistema dei pagamenti elettronici a favore della P.A., utilizza il Nodo dei pagamenti, riconoscibile a livello nazionale attraverso il logo "pago PA", con lo scopo di dare la possibilità a cittadini ed imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso la PA in modalità elettronica, potendo scegliere il prestatore di servizi di pagamento, diversi strumenti di pagamento ed ottenendo una ricevuta con valore liberatorio; il sistema permette alle PA di velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendo l'esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico, ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online, eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione.</p>	<p>1) attivazione e abilitazione del referente ed operatore dell'ufficio ragioneria per il my pay</p> <p>2) comunicazione alla Regione Veneto dei conti correnti postali e bancari del Comune da abbinare a ciascuna tipologia di entrata dell'ente</p> <p>3) test di pre-esercizio del my pay con la Regione Veneto</p> <p>4) conclusione dei test di esercizio, e attivazione definitiva del sistema da parte della Regione Veneto</p> <p>5) messa a disposizione sul sito istituzionale dell'ente del logo "My Pay" e del relativo link per l'accessibilità del servizio da parte della collettività</p>			
<p><b>Avvio nuova contabilità economico-patrimoniale</b></p> <p><b>PROGETTO 2017/2018</b></p>	30%	<p>L'avvio della contabilità economico-patrimoniale comporta:</p> <p>1. Riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale approvato al 31 dicembre 2016 nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale armonizzato (data posticipata di un esercizio per gli enti, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti che si sono avvalsi della proroga della contabilità economico-patrimoniale);</p> <p>2. Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale riclassificato.</p>	<p>Per arrivare alla compilazione del Rendiconto 2017 occorre predisporre le seguenti attività:</p> <p>- Riclassificare lo stato patrimoniale partendo dall'ultimo bilancio 2016;</p> <p>- Effettuare le registrazioni in contabilità finanziaria facendo funzionare la matrice di correlazione ed adottando criteri di competenza;</p> <p>- Controllare l'inventario e verificare l'eventuale esistenza di beni non valorizzati, ricevuti gratuitamente, in donazione o permuta (entro settembre);</p> <p>- Registrare in contabilità finanziaria predisponendo le scritture di rettifica al 31.12.2017;</p> <p>- Predisporre le scritture di rettifica post riaccertamento;</p> <p>- Compilare il conto economico e lo stato patrimoniale al 31 dicembre 2017;</p> <p>- Redigere la relazione sulla gestione entro i termini di approvazione del rendiconto 2017.</p>			
<p><b>Attivazione procedura IVA</b></p>	20%	<p>Attivare nel 2017 la procedura per la registrazione delle fatture di acquisto direttamente sul programma di contabilità I.V.A. indispensabile per affrontare i nuovi adempimenti IVA introdotti dal decreto legge fiscale (D.L. 193/2016) collegato alla manovra che interessano anche gli enti pubblici che esercitano attività commerciali. L'art. 4 del D.L. 193/2016, ha ripristinato due adempimenti: la trasmissione trimestrale dei dati delle fatture di vendita e d'acquisto e la comunicazione dei dati riepilogativi delle liquidazioni periodiche IVA. I due obblighi hanno cadenza trimestrale e la comunicazione telematica riguarderà la sola attività commerciale.</p>	<p>1) Prevista una giornata di formazione;</p> <p>2) Verifica delle fatture promiscue tra attività istituzionale e attività commerciale;</p> <p>3) Registrazione delle fatture acquisti/vendite nei registri IVA (da procedura) al fine di procedere con la trasmissione telematica dei dati richiesti che riguarderà i file delle registrazioni contabili effettuate.</p> <p>4) Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA</p>			
<b>TOTALI</b>	<b>100%</b>					

**AREA III - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - CASA - UFFICIO ECONOMATO**

OBIETTIVI	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	Zennaro Sofia - Cat. D		Biasi Monia - Cat. B		TOTALE REALIZZ. PROGETTO
			% realiz.	valore prog.	% realiz.	valore prog.	
<p><b>PROGETTO "DELIBERE DIGITALI"</b></p> <p><b>PROGETTO TRASVERSALE 2017</b></p>	<p>Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".</p> <p>La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali modifiche od integrazioni del processo di formazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio predisposto</li> <li>-Eventuali modifiche od integrazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni</li> <li>-Eventuali modifiche od integrazioni dei flussi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio"</li> <li>-Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)</li> </ul> <p>- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.</p>		30%		20%	
<p><b>BONIFICA BANCA DATI IMU E VERIFICHE RECUPERO EVASIONE IMU</b></p>	<p>Considerato che le risorse assegnate sono insufficienti a gestire l'intera attività internamente, si prevede di attivare un servizio di assistenza per la parte relativa alla bonifica della banca dati e produzione atti di accertamento in stretta collaborazione con l'ufficio tributi del Comune</p>	<p>FASI DEL PROGETTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento del servizio di supporto a ditta esterna;</li> <li>bonifica banca dati</li> <li>produzione atti di accertamento</li> <li>- spedizione</li> <li>incasso entrata già previste a bilancio 35.000,00</li> <li>TEMPISTICA</li> <li>emissione avvisi di accertamento entro 31/12/2017</li> </ul>		20%		20%	
<p><b>ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE OMESSI VERSAMENTI TARI 2014 E 2015</b></p>	<p>L'attività di recupero degli impagati della tassa rifiuti consente una riduzione dei carichi tributari ai contribuenti negli anni successivi. Di importanza fondamentale proseguire tale attività per le annualità 2015 e 2016</p>	<p>FASI DEL PROGETTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bonifica banca dati TARI svolta dall'ufficio tributi;</li> <li>verifica puntuale dei contribuenti che non hanno effettuato i pagamenti nelle due annuità;</li> <li>- affidamento a ditta esterna estrazione file, stampa, imbustamento e spedizione avvisi di accertamento;</li> <li>TEMPISTICA</li> <li>emissione avvisi di accertamento entro 31/12/2017</li> </ul>		30%		40%	
<p><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI INCARICHI DIPENDENTI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b></p>	<p>Autocertificazione da parte dei Responsabili di Area all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 39/2013</p>	<p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione annuale dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- verifica dichiarazioni sostitutive.</li> </ul>		20%		20%	
<b>TOTALI</b>				<b>100%</b>		<b>100%</b>	



**AREA SERVIZI TECNICI - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA ANNO 2017**

OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	Pellegrin Cristiano - Cat. D		TOTALE REALIZZ. PROGETTO
				% realiz.	valore prog.	
<p><b>PROGETTO "DELIBERE DIGITALI"</b></p> <p><b>PROGETTO TRASVERSALE 2017</b></p>	30%	<p>Il Progetto, dopo l'avvio del processo di informatizzazione iniziato a fine 2016 e conclusosi ad inizio 2017 con l'avvio delle procedure per le determinazioni e gli atti di liquidazione in formato completamente digitale, mira a completare ed informatizzare gli iter delle deliberazioni di giunta e di consiglio che vengono generati all'interno dell'ente, completando la gestione in entrata, in uscita e il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano la linfa vitale dell'attività dell'ente. L'organizzazione documentale deve diventare, dunque, un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, evitando la perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, il rischio di smarrimento e l'accesso indiscriminato a informazioni sensibili. L'automazione nella gestione dei dati, inoltre, permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'ente. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".</p> <p>La tecnologia da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche. In quest'ottica assume importanza rilevante il sistema di autorizzazioni sviluppato nella attuale versione del programma Atti Amministrativi.</p>	<p>FASI DEL PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali modifiche od integrazioni del processo di formazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio predisposto</li> <li>-Eventuali modifiche od integrazioni del workflow per il nuovo iter di gestione delle deliberazioni</li> <li>-Eventuali modifiche od integrazioni dei flussi amministrativi nella procedura "Atti amministrativi" - "Delibere di giunta e di Consiglio"</li> <li>-Formazione al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter (coinvolge tutto il personale amministrativo dell'Ente)</li> </ul> <p>- Le fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2017 almeno in parte, permettendo l'avvio della nuova modalità di gestione degli atti amministrativi.</p>			
<p><b>Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione-PAGO PA.</b></p>	20%	<p>Il Codice dell'Amministrazione digitale all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 indica le regole per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche Amministrazioni imponendo di accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuto, anche con l'uso delle tecnologie d'informazione e della comunicazione. Il sistema dei pagamenti elettronici a favore della P.A., utilizza il Nodo dei pagamenti, riconoscibile a livello nazionale attraverso il logo "pago PA", con lo scopo di dare la possibilità a cittadini ed imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso la PA in modalità elettronica, potendo scegliere il prestatore di servizi di pagamento, diversi strumenti di pagamento ed ottenendo una ricevuta con valore liberatorio; il sistema permette alle PA di velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendo l'esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico, ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online, eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione.</p>	<p>1) attivazione e abilitazione del referente ed operatore dell'ufficio ragioneria per il my pay 2) comunicazione alla Regione Veneto dei conti correnti postali e bancari del Comune da abbinare a ciascuna tipologia di entrata dell'ente 3) messa a disposizione sul sito istituzionale dell'ente del logo "My Pay" e del relativo link per l'accessibilità del servizio da parte della collettività</p>			
<p><b>Assistenza al Segretario Comunale e all'OIV per le pubblicazioni</b></p>	10%	<p>Ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed ai sensi delle varie disposizioni dell'ANAC si rende obbligatoria la pubblicazione, a scadenze prestabilite, di valutazioni, di provvedimenti e di tutte le disposizioni in materia di valutazioni e performance. Essendo questi obblighi a carico dell'OIV e del Segretario Comunale che non conoscono il sistema operativo che consente la gestione delle pubblicazioni, necessita dell'affiancamento di una persona esperta che assista e consenta tali pubblicazioni in adempimento alle disposizioni di legge.</p>	<p>Assistere il segretario comunale o l'OIV assicurando la corretta pubblicazione dei documenti predisposti dagli stessi sulla sezione di amministrazione trasparente del sito internet del comune.</p>			
<p><b>Assistenza al Responsabile dell'Ufficio Commercio per la predisposizione delle planimetrie del mercato settimanale</b></p>	10%	<p>Assistenza al Responsabile dell'Ufficio Commercio nella predisposizione delle planimetrie del mercato settimanale</p>	<p>Predisposizione delle planimetrie del mercato settimanale su indicazioni dell'Ufficio Commercio</p>			
<p><b>Regolamento dei passi carrai</b></p>	30%	<p>Predisposizione della bozza del regolamento per il rilascio delle autorizzazioni al Passo Carrabile, consistente nella redazione della bozza del regolamento sui passi carrai</p>	<p>Redazione della bozza del regolamento dei passi carrai</p>			
<b>TOTALI</b>	<b>100%</b>					