

LEGALE

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	LEGALE		PESO	20,00%
RESPONSABILE	dott. ANDREA MUSTO		Cod			
Obiettivo: titolo		Adeguamento Codice disciplinare				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT che nel Comune di Caorle è il Segretario generale Dirigente del settore Segreteria. L'ufficio precederà a disporre quanto necessario alla predisposizione del codice.					
Missione:						
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Gestione del personale					
Missione/Programma						
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Programmazione e fabbisogno del personale					
Esercizi di riferimento	2021	2022	2023			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Associazioni Sindacali, Personale dell'Ente, Collaboratori					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ufficio Personale					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
esame codice vigente e linee guida ANAC predisposizione bozza				01/03/2021		
condivisione con personale Dirigente, Sindacati e Amministratori di presentazione e illustrazione della bozza				01/07/2021		
predisposizione bozza proposta di adozione nuovo codice disciplinare				01/10/2021		

Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
predisposizione bozza codice disciplinare	valore assoluto	50	1			
condivisione	scadenza	50	01/10/21			
Totale % realizzazione Indicatori						

Affari Generali

CONTRATTI

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	CONTRATTI ASSICURAZIONI PARTECIPAZIONI		PESO	25,00%
RESPONSABILE	dott. ANDREA MUSTO	Cod				
Obiettivo: titolo			Liquidazione Caorle Patrimonio			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attività di supporto al liquidatore per la chiusura definitiva della società Caorle Patrimonio. La liquidazione della società è in corso dal 2016 a causa di una serie di impedimenti che necessitano di un'attività di supporto costante					
Missione:						
DUP Obiettivo SeS di riferimento	società partecipate					
Missione/Programma						
DUP Obiettivo SeO di riferimento	indirizzi alle società controllate					
Esercizi di riferimento	2021	2022	2023			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Liquidatore Società Caorle Patrimonio in Liquidazione srl, Consulenti della società					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Finanze Ragioneria					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
attività di supporto nella ricostruzione dei rapporti pendenti tra la Società e il Comune				01/06/2021		
attività di supporto nella procedura di acquisizione dell'immobile ex Chiggiato ancora di proprietà della società				01/06/2021		
attività di supporto per stesura del bilancio finale di liquidazione della società				01/06/2021		
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
chiusura procedura liquidazione	scadenza	100	01/06/2021			
Totale % realizzazione Indicatori						

Affari Generali

SEGRETERIA

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	SEGRETERIA		PESO	15,00%
RESPONSABILE	dott. ANDREA MUSTO		Cod			
Obiettivo: titolo	Check list adempimenti post elettorali					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nel corso del 2021 l'Ente sarà interessato dal rinnovo del Consiglio Comunale, della Giunta e soprattutto del Sindaco. L'obiettivo ha la finalità di predisporre uno strumento che agevolerà il personale addetto alla Segreteria e agli stessi nuovi amministratori					
Missione:	20					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Organismi gestionali					
Missione/Programma	20					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	servizi generali e istituzionali					
Esercizi di riferimento	2021	2022	2023			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Attuali e futuri amministratori					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	nessuno					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
analisi e studio normativa, predisposizione bozza check list				01/03/2021		
formalizzazione del documento				01/04/2021		
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
adozione del documento	scadenza	100	01/04/21			
Totale % realizzazione Indicatori						

Affari Generali

CENTRALINO

Elenco obiettivi					
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	CENTRALINO INFORMAZIONI	PESO	5,00%
RESPONSABILE	dott. ANDREA MUSTO				
Obiettivo: titolo	Cod				
Obiettivo: titolo	Collaborazioni varie di carattere intersettoriale				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Ufficio ambiente: distribuzione pastiglie zanzara tigre Ufficio Segreteria: copia e distribuzione atti vari Servizi sociali: ausilio nell'attività di segreteria per ISEE Servizio portierato: verifica della temperatura corpora di chi accede in municipio Attività di supporto in base alle richieste pervenute				
Missione:	20				
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Organismi Gestionali				
Missione/Programma	20				
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Efficienza della struttura				
Esercizi di riferimento	2021	2022	2023		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Altri Settori dell'Ente				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	tutti i settori				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
attività da svolgere per tutto l'anno in base alle richieste dei vari settori				31/12/2021	
				Totale % realizzazione delle Fasi:	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)
richieste di collaborazione	valore assoluto		Almeno 5		
risposta completa a tutti i reclami	valore assoluto		Definizione 100% dei reclami		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Affari Generali

PROTOCOLLO MESSI

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	PROTOCOLLO MESSI		PESO	15,00%
RESPONSABILE	dott. ANDREA MUSTO		Cod			
Obiettivo: titolo	Adeguamento del Manuale di gestione e conservazione documentale con le procedure informatiche					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Come previsto dal PEG 2020 gli uffici hanno predisposta l'allegata bozza di "Manuale di gestione e conservazione documentale del Comune di Caorle" comprensiva di 10 allegati tecnici. Nella fase di confronto con la società incaricata della conservazione documentale (Hypersic) è sorta l'esigenza di coordinare il manuale con le procedure informatiche della conservazione e le procedure di sicurezza informatica dell'ente.					
Missione:	20					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Organismi Gestionali					
Missione/Programma	20					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Efficienza della Struttura					
Esercizi di riferimento	2021	2022	2023			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
analisi, studio, confronto con la società di gestione software				30/06/2021		
predisposizione del testo finale				31/12/2021		
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
predisposizione del testo finale	scadenza	100	31/12/21			
Totale % realizzazione Indicatori						

DEMOGRAFICI 1

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	DEMOGRAFICI		PESO	5,00%
RESPONSABILE	dott. ANDREA MUSTO		Cod			
Obiettivo: titolo	Aggiornamento dello stradario comunale					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Strumentale al censimento permanente ISTAT l'attività comporta la verifica e l'aggiornamento della numerazione civica delle strade del Comune nel software di gestione e verifica degli indirizzi da cui risulti un'anomalia della catalogazione					
Missione:	20					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Organismi Gestionali					
Missione/Programma	20					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi generali e istituzionali					
Esercizi di riferimento	2021	2022	2023			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Istat, cittadini interessati					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Tecnico Urbanistica Edilizia Privata					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)	
Analisi, verifica, sopralluoghi				01/02/2021		
Termine operazioni				01/04/2021		
				Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
termine finale delle operazioni	scadenza	100	01/04/21			
				Totale % realizzazione Indicatori		

Affari Generali

DEMOGRAFICI 2

Elenco obiettivi						
SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	UFFICIO	DEMOGRAFICI		PESO	15,00%
RESPONSABILE	dott. ANDREA MUSTO		Cod			
Obiettivo: titolo	Predisposizione Carta dei Servizi					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Ci si prefigge lo scopo di predisporre uno strumento che individui i servizi erogati dal servizio con gli standard qualitativi e quantitativi					
Missione:	20					
DUP Obiettivo SeS di riferimento	Organismi Gestionali					
Missione/Programma	20					
DUP Obiettivo SeO di riferimento	Servizi generali e istituzionali					
Esercizi di riferimento	2021	2022	2023			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Istat, cittadini interessati					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione (da indicare alla fine dell'anno)
analisi studio predisposizione bozza					01/06/2021	
Termine operazioni					01/10/2021	
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento (da indicare alla fine dell'anno)	
predisposizione bozza	scadenza	100	01/10/21			
risposta completa a tutti i reclami	valore assoluto		Definizione 100% dei reclami			
Totale % realizzazione Indicatori						

Complessivo

SCHEDA OBIETTIVI										
Responsabile:		dott. ANDREA MUSTO								
Settore/ Centro di responsabilità		SEGRETERIA AFFARI GENERALI								
Amministratore di riferimento:		SINDACO								
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG										
N°	Descrizione	Ufficio	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
					A	B	C	D	E	
					0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)
					L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Adeguamento Codice disciplinare	LEGALE	15%	0%						
2	Liquidazione Caorle Patrimonio	CONTRATTI ASSICURAZIONI PARTECIPAZIONI	25%							
3	Check list adempimenti post elettorali	SEGRETERIA	15%							
4	Collaborazioni varie di carattere intersettoriale	CENTRALINO INFORMAZIONI	5%							
5	Adeguamento del Manuale di gestione e conservazione documentale con le procedure informatiche	PROTOCOLLO MESSI	15%							
6	Aggiornamento dello stradario comunale	DEMOGRAFICI	5%							
7	Predisposizione Carta dei Servizi	DEMOGRAFICI	15%							
			95%							
VALUTAZIONE FINALE										0