

COMUNE DI OCCHIOBELLO
(Provincia di Rovigo)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 -2022- 2023

PREMESSE

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, modificato dal d. lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 169 comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del d.l. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

L'art. 40 comma 1 lett. c) del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato in attuazione delle disposizioni recate dal citato d. lgs. n. 74/2017, stabilisce che il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:

- a) rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- b) esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
- c) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- d) essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- e) essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Nel 2021 è stato adottato il nuovo **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, proposto dal nuovo Nucleo di Valutazione della Performance (in sigla, NVP).

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi possono essere classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento o di sviluppo:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati;

- **obiettivi di mantenimento o di processo:** sono collegati al mantenimento dell'efficienza, della qualità dei servizi e della customer satisfaction.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d.lgs. n. 118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

- a) **Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione** (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 60/2019). Documento con il quale, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000 e con le modalità previste dallo Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2019 - 2024.

b) **Documento unico di programmazione** (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12/2021), che è stato già descritto nel paragrafo precedente.

c) Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL Dlgs 267/2000

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

Descrizione delle attività STAFF DEL SINDACO

Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori, tenuta atti del Sindaco, registro decreti e ordinanze del Sindaco;

Ufficio Stampa: comunicati stampa, gestione rapporti con mezzi informazione, gestione della comunicazione dell'Amministrazione.

(La gestione del personale dell'Ufficio di Staff è a cura del Responsabile dell'Area intercomunale 1)

AREA INTERCOMUNALE 1 AFFARI GENERALI

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione. Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni. Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale. Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali. Gestione adempimenti sulla Trasparenza di competenza dell'Area (d. lgs. n.33/2013). Albo Pretorio.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro. Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata di competenza - Gestione dell'Archivio corrente e di deposito Gestione archivio storico.

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati. Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente).

Registrazioni, trascrizioni e voltture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Trasporto pubblico locale.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e sicurezza informatica.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Assicurazioni e brokeraggio assicurativo.

SERVIZIO PERSONALE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune. Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale.

Raccolta, tenuta gestione orario del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività).

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio.

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed elogi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio Reclutamento del personale.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione proposta Piano triennale fabbisogno personale. Articolazione orario di lavoro.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Supporto contenzioso del lavoro.

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale.

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa.

Regolamento organizzazione uffici e servizi. Predisposizione proposte incarichi di responsabilità. Sistema informatico sistema Per.la.pA

Anagrafe prestazioni.

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni.

Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale GEPAS – Comunicazione scioperi.

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012.

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze.

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale; Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale.

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili.

Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere. certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento; Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

COMMERCIO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale. Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze. Programmazione commerciale - Commercio fisso.

Distretto del commercio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

SERVIZIO CONTENZIOSO

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio.

Incarichi legali: fino alla fase del conferimento dell'incarico.

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti.

Registrazione sentenze.

AREA INTERCOMUNALE 2 RAGIONERIA, CONTABILITA', TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE SERVIZIO RAGIONERIA

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica. Documento unico di programmazione

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione

Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti

Conto economico Stato patrimoniale

Piano esecutivo di gestione e sua variazione Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria Gestione mutui e ricorso all'indebitamento.

Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso Regolarità contabile e coperture finanziarie.

Controllo equilibri finanziari.

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto.

Assistenza al Revisore dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A. Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.

Gestione IVA e tenuta libri contabili.

Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D.lgs 267/2000.

Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza di competenza dell'Area 2.

SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI

Relazioni, statistiche, rapporti informativi e gestione delle partecipazioni.

CONTROLLO DI GESTIONE

Verifica efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare il rapporto costi/benefici.

Relazioni, statistiche e rapporti informativi. Elaborazione del referto del controllo di gestione.

Attività a supporto dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e del Nucleo di valutazione.

TRIBUTI, TASSE E TARIFFE

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli.

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria.

Gestione del Contenzioso tributario.

Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Tariffe tributarie e relative revisioni Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche.

Scadenzario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio. Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL

Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

AREA INTERCOMUNALE 3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole.

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento, rapporti con le scuole.

Servizio di refezione scolastica.

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

Organizzazione e gestione asilo nido comunale.

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali. Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale. Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.

Ricoveri anziani, minori, disabili ecc. Contributi.

Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro. Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio - assistenziali.

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etcc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio - sanitario (Legge 328/2000). Assistenza sociale e tematiche particolari.

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore. Campagne promozionali contro le devianze minorili.

Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori.

Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità.

Pari Opportunità.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento.

Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati – passaggi vendita.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SPORT , TURISMO E SPETTACOLO

Organizzazione eventi e spettacoli. Promozione dello sport.

Gestione impianti sportivi – Rapporti con Area 4 per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Gemellaggi.

Politiche giovanili.

Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani.

Cerimoniale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità).

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile).

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione).

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale.

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN) Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici.

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento. Gestione albo

Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Raccolta sottoscrizioni referendum Adempimenti sistema SIATEL

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.

Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

CULTURA - BIBLIOTECA

Promozione culturale.

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi. Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei.

Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti. Consultazione Gazzette Ufficiali al pubblico.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Servizio pubblico all'utenza per la lettura e prestito libri.

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali.

Gestione teatro.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

AREA INTERCOMUNALE 4 GESTIONE DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI - ALLOGGI POPOLARI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.).

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti.

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche.

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche.

Collaudi ed agibilità immobili comunali.

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale.

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza.

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure di concerto ove previsto con l'Area 5, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con l'Area 2.

Sistema informativo territoriale Piano degli spazi pubblicitari.

Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi -

Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

IGIENE E SANITA' - AMBIENTE

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche.

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale. Gestione e controllo discariche.

Procedure relative alle tematiche ambientali.

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente. Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente. Gestione sistema informativo sistema ambiente.

Igiene pubblica.

Disinfestazione e derattizzazione.

Risanamenti e bonifiche.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione amministrativa del cimitero.

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale.

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti.

Apertura e chiusura del cimitero.

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi.

Attività amministrative proprie del Servizio.

Gestione del personale del Servizio.

Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc)

Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali

Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero Servizi attinenti le operazioni cimiteriali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE

Rapporti con ATO IDRICO

Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque Gas e rapporti con il concessionario.

Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).

Manutenzione strade interne ed esterne

Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.

Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –

Gestione e controllo scorte di magazzino.

Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)

Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale.

Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali comunali.

Decoro e arredo urbano

Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare.

Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.

Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali. Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

VERDE PUBBLICO

Gestione parchi, giardini e verde pubblico.

Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;

Programmazione a salvaguardia del verde;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza.

Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche.

Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara.

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali.

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PROTEZIONE CIVILE

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità; Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza.

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi.

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile.

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile.

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi. Predisposizione di piani e servizi operativi.

Gestione piani d'intervento. Rapporti con le istituzioni e gli Enti.

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione.

Pianificazione del territorio in materia di protezione. Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale.

Prevenzione rischi.

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento; Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale; Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nelle varie emergenze;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio.

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio; Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio.

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze.

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile. Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante.

Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente.

AREA INTERCOMUNALE 5 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo. Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP.

Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori.

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche Edilizia privata.

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati.

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza.

Perimetrazione urbana.

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio. Sistema informativo territoriale.

Regolamento Edilizio.

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza.

Cave e torbiere.

Rilascio pareri ed autorizzazioni.

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale.

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative.

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi.

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti.

Gestione sanatoria e condono edilizio.

Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione dello sportello, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltro provvedimento finale.

Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata.

AREA INTERCOMUNALE 6 - POLIZIA LOCALE - POLIZIA AMMINISTRATIVA

POLIZIA LOCALE

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza.

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari
Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio Polizia commerciale e annonaria.

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale.

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico.

ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale.

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale.

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura. Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S. Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza.

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune.

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S. Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie.

T.S.O., A.S.O. e altro.

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste).

Polizia stradale.

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune.

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie.

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione.

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici.

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito.

Istruttoria per la concessione di passi carrabili.

Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione Segnaletica stradale.

Depenalizzazione e ordinanze - ingiunzione.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Agricoltura e artigianato.

Pubblici esercizi.

Licenze attività di parrucchieri ed estetista; Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati.

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc. Vidimazione e tenuta registri vari.

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione pubblici spettacoli. Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi).

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni - controllo di gestione potrà essere richiesta a tutti i Responsabili.

(L'elencazione sopra riportata è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

□□ I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto “a cascata” che rafforzerà il concetto di “squadra” tale per cui il raggiungimento dell’obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

☒□ Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal N.V.P. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presente fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell’attività per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell’obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l’indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l’obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l’attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato (art. 9.1.4 del Sistema di valutazione).

4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l’attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte o da più strutture organizzative e da tutti o da una pluralità di dipendenti comunali.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell’informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell’organizzazione del principio di legalità mediante l’attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

1) Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell’Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;

2) Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un’ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un’ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;

3) **Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano anticorruzione e per la trasparenza;**

4) **Diffusione di comportamenti di legalità mediante l’attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.**

5) Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:

- non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
- promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un’azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

- 6) Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- 7) Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8) Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9) Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10) Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.
- 11) Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- 12) Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- 13) Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- 14) Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.
- 15) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- 16) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- 17) Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

18) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19) Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) **Competenza organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.

Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) **Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standards* di qualità e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Aree o di tutte le Aree organizzative) e **obiettivi specifici di Area**. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle premesse.

Di seguito le schede dei singoli obiettivi.

COMUNE DI OCCHIOBELLO**Area 1 – Affari Generali**

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Commercio – Eridania Distretto	20,00%	10
07	Gestione Associata Stienta – Occhiobello	15,00%	7,5
06	Piano delle assunzioni 2021-2023	15,00%	7,5
TOTALE		50,00%	25
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
03	Aggiornamento Regolamento buoni pasto	10,00%	5
04	Circolari e direttive per gestione assenze per emergenza Covid	7,00%	3,5
05	Svolgimento concorsi nel rispetto nuove normative sanitarie	8,00%	4
01	Mantenimento standard Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo e Messi	10,00%	5
08	Informazione istituzionale dell'ente	8,00%	4
09	Mantenimento standard Ufficio Segreteria del Sindaco	7,00%	3,5
TOTALE		50,00%	25
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – Segretario comunale dott. ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali	Missione 01 – Programma 02	
FINALITA'	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria - Ufficio Protocollo - Ufficio Messi			
Titolo Obiettivo	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria - Ufficio Protocollo – Ufficio Messi			
descrizione obiettivo	Nella difficoltà di sostituire il personale assente, l'obiettivo si propone di mantenere gli standards qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo in assenza di una unità di personale con diritto alla conservazione del posto, per l'intero anno 2021.Oltre alle ordinarie attività assegnate, si intende, in particolare, evadere le richieste di rimborso spese di notifiche arrivate da altri Enti per attività di notificazione atti svolta per conto del nostro Ente relativamente agli anni 2019 (residuo), 2020 e 2021.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Mantenimento standards qualitativi e qualitativi Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo		Dicembre 2021	
2	Ricognizione e classificazione delle richieste in base ai comuni richiedenti		Giugno 2021	
3	Verifica dati comunicati dai diversi Enti per liquidazione		Dicembre 2021	
4	Predisposizione prospetto per mandati di pagamento		Dicembre 2021	
5	Predisposizione atti di liquidazione		Dicembre 2021	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	REALIZZATO	Scost.
Mantenimento standards qualitativi e quantitativi	100/100		
Ricognizione e classificazione delle richieste	100/100		
Verifica dati	100/100		
Predisposizione prospetto per mandati	100/100		
Predisposizione atti di liquidazione			
Indici di Tempo	ATTESO		Scost.
Tempistiche	100/100		
Indici di Costo	ATTESO		Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		
Indici di Qualità	ATTESO		Scost.

CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO%	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale da assegnare al progetto				
FASE 1					
B	Milan Chiara	100			
FASE 1-2-3-4-5					
C	Padovani Alessia	35			
C	Cappello Chiara	35			
C	Losito Giuseppina	15			
C	Novi Teresa	15			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – Segretario comunale dott. ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali	Missione 14 – Programma 02	
FINALITA'	Sviluppo del sistema commerciale nell'ambito del Distretto territoriale del commercio “Eridania Distretto” II FASE			
Titolo Obiettivo	Sviluppo del sistema commerciale nell'ambito del Distretto territoriale del commercio “Eridania Distretto” II FASE			
descrizione obiettivo	Ampliare l'adesione al partenariato, incentivare le attività economiche del Distretto mediante iniziative di marketing, promozione territoriale e formazione degli operatori economici all'e-commerce, in considerazione delle mutate esigenze conseguenti all'emergenza sanitaria da Covid-19 – II FASE			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione Manager Distretto		Aprile 2021	
2	Riprogrammazione del progetto anche in funzione emergenziale con l’inserimento della nuova linea di intervento denominata lettera g) “azioni di contenimento e contrasto degli effetti derivanti dall’emergenza legata al COVID 19”		Giugno 2021	
3	Realizzazione progetto		Dicembre 2021, salvo proroghe	
4	Monitoraggio		Dicembre 2021, salvo proroghe	

INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							ATTESO		REALIZZATO		Scost.	
Individuazione Manager							100/100					
Riprogrammazione progetto							100/100					
Realizzazione progetto							100/100					
Monitoraggio							100/100					
Indici di Tempo							ATTESO				Scost.	
Tempistiche							100/100					
Indici di Costo							ATTESO				Scost.	
Invarianza costi personale impiegato nel progetto							100/100					
Indici di Qualità							ATTESO				Scost.	
CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4	ANNO 2021											

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO%	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale da assegnare al progetto				
FASI 1 – 2					
D	Paola Vacchi	100	22,39		
FASE 3- 4					
D	Paola Vacchi	70	22,39		
C	Chiara Gastaldello	30	16,46		
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 03

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Segretario comunale dott. ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali	Missione 01 – Programma 10
FINALITA'	Disciplinare le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa		
Titolo Obiettivo	Regolamento servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto elettronici		
descrizione obiettivo	Con deliberazione di G.M. n. 160/2013 è stato adottato il Regolamento per il servizio sostitutivo di mensa tramite i buoni pasto cartacei. Ad oggi il servizio di mensa viene erogato nella forma del buono pasto elettronico e, pertanto, è opportuno aggiornare e modificare il vigente "Regolamento" assicurando, in relazione all'attuale assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, il servizio sostitutivo di mensa a favore dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, full time e part time, al segretario comunale, nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente) non contemplate nel vigente regolamento.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Esame delle modifiche da apportare al Regolamento	5	
2	Predisposizione della bozza di Regolamento da proporre alla G.M.	6	
3	Redazione definitiva del Regolamento e sua adozione	7	
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100/100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione completa e accurata	100/100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Lubrano Claudia	50			
C	Zecchini Riccardo	50			
				0	
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 04

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Segretario comunale dott.ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali	Missione 01 – Programma 10
FINALITA'	Fornire ai dipendenti le necessarie informazioni su metodologia, gestione ed utilizzo dei giustificativi legati alle assenze da Covid 19		
Titolo Obiettivo	Circolari/direttive atte a regolamentare le assenze causate dall'emergenza epidemiologica da COVID-19		
descrizione obiettivo	L'emergenza sanitaria iniziata nell'anno 2020 e tutt'ora in corso, ha generato non poche difficoltà nella gestione delle assenze legate anche ad una diversa metodologia di attività lavorativa non in presenza. Fin dall'inizio della pandemia, a tutela dei dipendente dell'Ente, l'Ufficio personale ha dovuto improntare e predisporre del materiale informativo, corredato di modulistica specifica, per regolamentare le richieste di congedi e/o assenze dovute alla situazione epidemiologica Covid_19 (ad es. fruizione del congedo, sia retribuito che non, per quarantena scolastica dei figli o per sospensione dell'attività scolastica in presenza, prolungamento dei periodi di congedo per permessi retribuiti ex art. 33 legge 104/92, ecc..). Ancora oggi l'Ufficio personale è attivo in un costante lavoro di aggiornamento per adeguare gli atti amministrativi e modulistica alle modifiche normative connesse all'emergenza sanitaria in continua evoluzione.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Studio dei diversi provvedimenti normativi (DPCM -DL, - linee guida della Funzione Pubblica, Ordinanze del Ministero della Salute, Circolari INPS ed INAIL, ecc..) e dei loro successivi aggiornamenti a seguito dell'evolversi del quadro epidemiologico.	5	
2	Predisposizione avvisi e specifica modulistica per richieste di congedo COVID-19 o ulteriori assenze collegate ad altre fattispecie di permessi a tutela della salute dei dipendenti sempre da COVID-19	6	
3	Tempestiva attività di comunicazione al personalei sul corretto utilizzo degli istituti contrattuali da fruire quali giustificativi delle "particolari" assenze e conseguente aggiornamento del gestionale delle rilevazioni presenze.	7	
4	Parallelo adeguamento degli atti amministrativi e specifica modulistica alle nuove disposizioni normative emanate a causa dell'aggravamento della situazione epidemiologica.		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100/100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione completa e accurata	100/100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Lubrano Claudia	40			
C	Zecchini Riccardo	60			
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 05

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Segretario comunale dott.ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali		Missione 01 – Programma 10	
FINALITA'		Nuove procedure per lo svolgimento delle operazioni concorsuali			
Titolo Obiettivo		Concorsi pubblici nel rispetto delle nuove regole sanitarie			
descrizione obiettivo		Uno dei tanti problemi conseguenti alla pandemia è stato il forte rallentamento delle procedure concorsuali. Nel PTFP 2021/2023, tra le varie assunzione ne era prevista una tramite espletamento di concorso pubblico. Le varie disposizioni tese a prevenire il contagio hanno, però, bloccato lo svolgimento delle prove selettive causando non pochi problemi. Lo sblocco alle prove concorsuali, avvenuto con il nuovo d.p.c.m. del 14/02/2021, ha però imposto forti limitazioni alle Pubbliche amministrazioni. L'Ufficio personale, in aggiunta alle consuete operazioni per la ripresa del concorso, nel rispetto delle numerose norme del Protocollo ministeriale per lo svolgimento dei concorsi, ha dovuto predisporre e attuare un Piano operativo specifico in cui dettagliatamente evidenziare le varie fasi del concorso.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Aggiornamento del sito web istituzionale realtivamente alle comunicazioni ai candidati per sblocco svolgimento prove scritte del concorso.	5	Preparazione aula concorsuale e materiale per i candidati e la commissione concorso secondo le misure organizzative e le misure igieniche sanitarie		
2	Redazione atti propedeutici allo svolgimento del concorso	6	Redazioni atti e verbali di svolgimento delle diverse fasi del concorso fino a chiusura dello stesso.		
3	Predisposizione del Piano operativo della procedura concorsuale secondo le disposizioni del "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lettera z), del DPCM 14 gennaio 2021".	7			
4	Pubblicazione sul sito web dell'Ente del Piano operativo e del Protocollo del DFP almeno cinque giorni prima delle prove. In aggiunta, trasmissione via PEC al DFP, almeno tre giorni prima delle prove, di apposita autodichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano operativo alle prescrizioni del Protocollo ministeriale.				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100/100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione completa e accurata	100/100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Lubrano Claudia		100			
					0	
COSTO DELLE RISORSE INTERNE						

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 06

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Segretario comunale dott.ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali	Missione 01 – Programma 10
FINALITA'	Mantenimento dello standard di efficacia ed efficienza della struttura organizzativa mediante la realizzazione del Programma del fabbisogno del personale 2021-2023		
Titolo Obiettivo	Gestione dei procedimenti di ricerca di unità di personale		
descrizione obiettivo	Nell'attuale programmazione assunzionale dell'Ente sono previste assunzioni di unità a tempo indeterminato in sostituzione di personale che è cessato per dimissioni e che cesserà per pensionamento a fine anno 2021 e, altresì, ricerca di unità a tempo determinato per personale temporaneamente assente e con diritto alla conservazione del posto. Al fine di mantenere uno standard qualitativo e quantitativo e nell'ottica di un adeguamento alla struttura organizzativa, l'Ufficio personale sta procedendo al reclutamento di personale. Oltre al consueto istituto della mobilità volontaria esterna mediante predisposizione di appositi bandi, si procede mediante avvalimento delle graduatorie vigenti di altri Enti. La scelta di non indire un concorso pubblico è legata alla particolare e difficile situazione dovuta alla pandemia. Il rallentamento della procedura concorsuale dell'istruttore direttivo tecnico sospeso nel 2020, ripreso nel 2021 e che ha dato esito negativo, considerato che il legislatore di recente è nuovamente intervenuto sulle procedure di assunzione con il DL n. 44 del 01/04/2021 (cd. Decreto Aprile), visto il nuovo Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici che comporterebbe per l'Ente un costo aggiuntivo sia a livello organizzativo che logistico, hanno portato l'Amministrazione ad abbandonare temporaneamente la scelta del concorso. Il costante monitoraggio, l'analisi di graduatorie relative ai p.p. di istruttore amministrativo, tecnico direttivo, esecutore amministrativo e/o operaio vigenti in Enti ubicati anche in zone non limitrofe alla nostra sede comunale, le rispettive relazioni tra gli uffici del personale e i conseguenti contatti telefonici con i candidati e/o comunicazioni inviate agli stessi tramite PEC, comportano un'attività continua e straordinaria del personale dell'Ufficio che in parallelo quotidianamente è impegnato in una puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale e relative modifiche ed aggiornamenti.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Attuazione ed aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2021-2023. Annualità 2021	5	
2	Monitoraggio, ricerca e contatti con Enti per autorizzazione all'utilizzo delle graduatorie vigenti	6	
3	Predisposizione atti per richieste di reclutamento e proposte di assunzione ai candidati idonei, previo contatti telefonici	7	
4	Documentazione propedeutica all'assunzione e relativi adempimenti giuridici ed economici		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100/100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione completa e accurata	100/100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Lubrano Claudia		50			
C	Zecchini Riccardo		50			
					0	
COSTO DELLE RISORSE INTERNE						

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 07

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabili – Segretario comunale dott.ssa Patrizia Pallara Dott.ssa Cristina De Tomas		Area 1 – Affari Generali Area 2 – Ragioneria, contabilità e controllo di gestione	Missione 18 – Programma 01
FINALITA'	Modalità operativa di gestione associata dei servizi – Nuova Convenzione 2020		
Titolo Obiettivo	Gestione associata dei servizi		
descrizione obiettivo	Attivazione di modalità organizzative finalizzate a condividere modalità operative a seguito della nuova convenzione per la gestione associata stipulata con il comune di Stienta in data 14/01/2020, che ha introdotto alcune semplificazioni rispetto alla forma associata di gestione in essere fino al 31/12/2018, attraverso condivisione di modalità operative dei servizi e delle attività anche attraverso l'ausilio di personale assegnato ai rispettivi uffici del comune di Occhiobello.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione relazione al RENDICONTO 2020		Maggio 2021
2	Predisposizione e redazione DUP 2021		Luglio 2021
3	Ricognizione ordinaria Partecipate e altri adempimenti attinenti		Dicembre 2021
4	Predisposizione e redazione Programma triennale fabbisogno del Personale e relativi aggiornamenti		Novembre 2021
5	Adempimenti relativi alla contrattazione decentrata		Dicembre 2021
6	Predisposizione atti per affidamento servizio di riscossione coatta		Luglio 2021

INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO		REALIZZATO		Scost.		
Predisposizione Relazione Rendiconto 2020						100/100						
Predisposizione DUP 2021						100/100						
Ricognizione Partecipate						100/100						
Predisposizione P.T.F.P.						100/100						
C.C.D.I. 2021						100/100						
Predisposizione per affidamento servizio						100/100						
Indici di Tempo						ATTESO				Scost.		
Tempistiche						100/100						
Indici di Costo						ATTESO				Scost.		
Invarianza costi personale impiegato nel progetto						100/100						
Indici di Qualità						ATTESO				Scost.		
						100/100						
CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO%						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale da assegnare al progetto				
	FASI 1-2-3				
D	Vanessa Bassani		15,59		
	FASI 6				
D	Paola Vacchi		22,39		
	FASI 4-5				
C	Claudia Lubrano		18,65		
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 08

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – Segretario comunale dott. ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali	Missione 01 – Programma 11	
FINALITA'	Informazione istituzionale dell'ente: comunicare in modo chiaro, continuativo e tramite canali differenziati			
Titolo Obiettivo	Informazione istituzionale dell'ente: comunicare in modo chiaro, continuativo e tramite canali differenziati			
descrizione obiettivo	Il Comune di Occhiobello informa i cittadini sulle attività, i progetti e gli eventi dell'ente con cadenza quotidiana. Uno spazio di ulteriore approfondimento, è il Municipionline, un 'periodico' (non registrato) digitale consultabile sul sito del Comune, attraverso cui dare un maggiore respiro alle notizie e occasione di riflessione. In collaborazione con l'Urp, sono resi noti, sulla home page del sito, i bandi comunali e regionali, e i servizi ai cittadini (ad. Esempio la prenotazione dei vaccini). Per sistematizzare tale informazione, l'obiettivo è lo sviluppo della comunicazione istituzionale anche attraverso altri canali.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	pubblicazione mensile il Municipionline		Dicembre 2021	
2	attivazione pagina facebook Urp		luglio 2021	
3	pubblicazione sul sito del Comune dei servizi dell'Urp		Dicembre 2021	
4	pubblicazione quotidiana di comunicati stampa		Dicembre 2021	
5	organizzazione conferenze stampa ad hoc		Dicembre 2021	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	REALIZZATO	Scost.
	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO		Scost.
Tempistiche	100/100		
Indici di Costo	ATTESO		Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		
Indici di Qualità	ATTESO		Scost.

CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO%	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
C	Dalbuoni Riccarda	100			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 09

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Segretario comunale dott. ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali		Missione 01 – Programma 01	
FINALITA'		Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria del Sindaco			
Titolo Obiettivo		Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria del Sindaco			
descrizione obiettivo		L'obiettivo si propone di mantenere gli standards qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Segreteria del Sindaco nel periodo dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in particolare in relazione all'istituzione del punto vaccinale di Occhiobello, in supporto ad Enti esterni, per l'avvio della campagna vaccinale.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Mantenimento standards qualitativi e qualitativi Ufficio Segreteria del Sindaco			Dicembre 2021	
2	Supporto per istituzione punto di vaccinale			Aprile 2021	
3					
4					

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	REALIZZATO	Scost.
Mantenimento standards qualitativi e quantitativi	100/100		
Supporto istituzione vaccinale	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO		Scost.
Tempistiche	100/100		
Indici di Costo	ATTESO		Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		
Indici di Qualità	ATTESO		Scost.

CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO%	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
B	Bozzolan Beatrice	35			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 2 – Ragioneria, contabilità, controllo di gestione e finanze

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
07	Imposta di soggiorno 2021 - 2022	25,00%	12,5
01	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali 2020 - 2021-2022 - an	25,00%	12,5
TOTALE		50,00%	25
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
06	Contrasto evasione tributaria Imu	8,00%	4
05	Contrasto evasione tributaria tari	8,00%	4
02	Corretta tenuta dell'inventario	8,00%	4
08	Regolamento Canone Unico e Canone mercatale	10,00%	5
03	controllo di gestione - anno 2021	8,00%	4
04	Pago pa	8,00%	4
TOTALE		50,00%	25
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Missione 01 – Programma 03
FINALITA'	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali 2020 - 2021-2022 - anno 2021		
Titolo Obiettivo	piattaforma dei crediti commerciali		
descrizione obiettivo	Ai sensi della legge 145/2018 vi è l'obbligo di comunicare lo stock dei debiti al 31.12.18 e poi a seguire al 31.12 di ogni anno. Con i commi 854 e 855 viene prorogato al 2021 la decorrenza dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni dell'accantonamento del Fondo di garanzia debiti commerciali. Diventa molto importante andar a fare le comunicazioni richieste nei tempi stabiliti ma soprattutto andare a riallineare i dati presenti in piattaforma, poiché risulta un dato , per diversi motivi, disallineato rispetto al dato reale dell'ente. Dal 1 luglio verrà introdotta la modifica dell'Opi con l'inserimento nel tracciato della scadenza della fattura e abolizione dell'obbligo dell'invio del tracciato. Dal 2021 diventerà ufficiale per il rispetto delle tempistiche di pagamento il dato elaborato dalla piattaforma. Risulta quindi necessario riuscire ad organizzare un sistema di lavoro di verifica scadenzata dei dati presenti in PCC.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	2021 verifica puntuale dati	7	
2	2021 interazione con i vari uffici per raccogliere informazioni relativo a fatture datate e ancora aperte	8	
3	2021 allineamento pcc con la banca dati comunale e chiusura definitiva dela fatture datate	9	
4	2021 perfezionamento sistema controllo	10	
5	2022 ottimizzazione sistema comunicazione dati	11	
6	2022 chiusura riallineamento sistema a regime	12	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
analisi dati	90/100	90/100	0
verifica delle risultanze	100/100	100/100	0
correzione errori	80/100	80/100	0
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempistiche	90/100	90/100	0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10	9/10	0
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle procedure	4/ 5		0

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
2021												
1												
2												
3												
4												
2022												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/07/2021		VERIFICA FINALE AL 31/12/2021	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa
C	Zanirati Elisa	40			
C	Cavallucci Sandra	40			
D	Bassani Vanessa	20			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Missione 01 – Programma 03	
FINALITA'	corretta tenuta dell'inventario			
Titolo Obiettivo	Inventario			
descrizione obiettivo	Nella redazione dell'inventario comunale è indispensabile ragionare nei termini di una precisa suddivisione dei beni dell'Ente, fondata sulla normativa vigente e in particolare sull'allegato 4/3 del D.L. 118/2011 sul riordino della finanza degli Enti locali.			
	I beni immobili, secondo questo schema reso obbligatorio per tutti i Comuni a partire dal 2017, vengono classificati in due categorie distinte: quella dei beni immobili demaniali e quella dei beni immobili patrimoniali. In entrambe le categorie, però, ogni bene deve essere indicato con una descrizione, con la destinazione per centro di costo e servizio e con la propria valorizzazione. A seguito di questa operazione, poi, verranno redatti i registri di consistenza dei beni in oggetto in modo da tenere traccia in modo univoco e trasparente dei dati di ciascun bene immobile, sia esso demaniale o patrimoniale.			
	I beni mobili, inoltre, devono essere rilevati, classificati e valorizzati prestando particolare cura a quelli il cui processo di ammortamento non si sia ancora concluso. Questa fase del lavoro richiede sia un'analisi di documenti contabili, come mandati e fatture, sia una rilevazione visiva dei beni di proprietà del Comune stesso per ottenere tutte le informazioni necessarie anche alla classificazione dei beni mobili nelle categorie stabilite dalle leggi vigenti e la loro ripartizione tra i diversi centri di costo comunali.			
	Infine, é necessario valutare tutte le immobilizzazioni finanziarie e immateriali realizzate dal Comune e ancora in essere in modo da poterle inserire nell'inventario e valorizzarle in modo opportuno. Nonostante il comune si sia dotato di un nuovo software da un paio d'anni, ci sono diverse procedure da perfezionare, date dal fatto che se l'attore principlae è l'ufficio tecnico, vine lasciato poi all'ufficio ragioberia il caricamento dei dati nel programma e la definizione dell'inventario.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	2021 analisi precisa della problematica con mappatura dei processi	5		
2	2021 definizione delle procedure corrette da seguire	6		
3	2021rilevamento dati	7		
4				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
analisi dati			0
verifica delle risultanze			0
correzione errori			0
			0
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempistiche	90/100		0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10		0
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle procedure	4/ 5	0	0

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/07/2021	VERIFICA FINALE AL 31/12/2021
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa
C	Zanirati Elisa	50			
D	Bassani Vanessa	40			
C	Cavallucci Sandra	10			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione		Missione 01 – Programma 03	
FINALITA'		Controllo di gestione			
Titolo Obiettivo		controllo di gestione - obiettivo 2020 - 2021 - 2022 - anno 2021			
descrizione obiettivo		Il controllo di gestione, che il legislatore nel corso degli anni ha richiamato in più occasioni nelle leggi di bilancio o nelle normative applicative della Spending review, è oggi indispensabile per gli enti pubblici ed in particolar modo negli enti locali, alle prese con i costi e i fabbisogni standard, con la valutazione della performance e un’opinione pubblica sempre più attenta a monitorare i servizi, le tariffe e i tributi applicati dagli enti locali. Ecco perché il controllo di gestione non va considerato come un adempimento obbligatorio previsto da norme, ma come uno strumento di cui ci si deve impossessare per gestire con oculatezza, criterio ma anche managerialità, le risorse pubbliche assegnate a dirigenti e funzionari			
Descrizione delle fasi di attuazione:2020					
1	2021 inizio monitoraggio	5	2022 report finale		
2	2021 raccolta report	6			
3	2021 analisi semestrale con eventuali rettifiche d'ambito	7			
4	2022 raccolta dati 2021				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
analisi dati			0
verifica delle risultanze			0
correzione errori			0
			0
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempistiche	90/100	90/100	0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10	9/10	0
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle procedure	4/ 5	4/ 5	0

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
2021												
1												
2												
3												
2022												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/07/2021	VERIFICA FINALE AL 31/12/2021
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti	Analisi degli scostamenti
Cause	Cause
Effetti	Effetti

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa
C	Cavallucci Sandra	10			
C	Zanirati Elisa	10			
D	Bassani Vanessa	80			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 04

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione	Missione 01 – Programma 03	
FINALITA'	Pago Pa sistema dei pagamenti elettronici			
Titolo Obiettivo	Pago Pa			
descrizione obiettivo	PagoPA è il Sistema di Pagamenti Elettronici messo a punto dall’Agenzia per l’Italia Digitale che mette a disposizione di tutti i contribuenti (in particolare della pubblica amministrazione, ma può essere utilizzato anche da privati o aziende) un canale semplice, efficiente e funzionale per effettuare i propri pagamenti attraverso canali telematici, ma anche attraverso il sistema Sisal o allo sportello ATM .Dal 1marzo 2021 come previsto nell'ultima proroga approvata, tutti i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni dovranno obbligatoriamente essere resi disponibili anche attraverso il Sistema PagoPA. Per poter rendere tale sistema pienamente operativo si rende necessario modificare la metodologia della richiesta di pagamento dei servizi pubblici locali da parte della cittadinanza e riorganizzare il sistema della rendicontazione per gli incassi. Dal 1 marzo il pagamento dovrà avvenire solo tramite l'applicativo Pago Pa .Risulta pertanto necessario tenere monitorata la situazione everificare che tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione avvengano nel modo corretto			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	aggiornamento	5		
2	riallineamento vari sistemi	6		
3	implementazione con le altre entrate non ancora oggetto di pagamento tramite pago.pa	7		
4				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
analisi dati	90/100	90	0
verifica delle risultanze	100/100	100	0
correzione errori	90/100	90	0
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempistiche	90/100	90	0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10	9	0
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle procedure	4/ 5	4	0

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/07/2021		VERIFICA FINALE AL 31/12/2021	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa
C	Cavallucci Sandra	70			
C	Zanirati Elisa	20			
D	Bassani Vanessa	10			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 05

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione		Missione 01 – Programma 04	
FINALITA'	Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione tramite personale interno				
Titolo Obiettivo	Contrasto evasione tributaria				
descrizione obiettivo	RECUPERO OMESSI/PARZIALI VERSAMENTI TARI ANNUALITA' 2016 E SUCCESSIVE E ACCERTAMENTI OMESSE E INFEDELI DENUNCE				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi posizioni tributarie anomale		4	Contenzioso (eventuale)	
2	Bonifica posizioni		5	Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento non quietanzati	
3	Emissione sollecito bonario. Emissione/gestione avvisi di accertamento in caso di mancato pagamento del sollecito. Gestione eventuali istanze di rateazione.				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Recuperi da Tari euro 50.000,00	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100 / 100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Contenzioso: atti annullati	20/100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
5												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Benini Federica	30			
C	Ferri Monica	20			
C	Bombonati Pamela	50			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

Obiettivo n. 06

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area intercomunale 2 Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione		Missione 01 – Programma 04	
FINALITA'	Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione tramite personale interno				
Titolo Obiettivo	Contrasto evasione tributaria				
descrizione obiettivo	IMU annualità successive al 2016: accertamento omessi versamenti.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	analisi posizione tributarie		4	Contenzioso (eventuale)	
2	Bonifica posizioni		5	Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento non quietanzati	
3	Emissione di atti di accertamento tributario.		6		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Recupero da accertamenti euro 80.000,00	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100 / 100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Contenzioso: atti annullati	20/100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Benini Federica	70			
C	Ferri Monica	20			
C	Bombonati Pamela	10			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

Obiettivo n. 07

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area intercomunale 2 Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione		Missione 01 – Programma 04	
FINALITA'	Imposta di soggiorno 2021 - 2022				
Titolo Obiettivo	Nuovo tributo				
descrizione obiettivo	L'imposta di soggiorno, detta anche tassa di soggiorno, in Italia, è un'imposta di carattere locale applicata a carico delle persone che alloggiano nelle strutture ricettive di territori classificati come località turistica o città d'arte. La legge n. 42/2009 sul federalismo fiscale ha aperto in Italia nuovi scenari di autonomia per gli enti locali; in questo contesto il settore turistico è stato subito interessato al mutamento in atto. L'imposta di soggiorno è stata, infatti, reintrodotta nell'ordinamento italiano con due distinti provvedimenti che sono: Il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 che, solo per il comune di Roma e Il decreto legislativo 14 marzo 2011, n. 23, recante disposizioni in materia di federalismo fiscale municipale, che ha conferito ad altri comuni la facoltà di istituire l'imposta di soggiorno. Più precisamente ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 del suddetto decreto, i comuni capoluogo di provincia, le unioni di comuni nonché i comuni inclusi negli elenchi regionali delle località turistiche o città d'arte possono istituire, con deliberazione del consiglio, un'imposta di soggiorno a carico di coloro che alloggiano nelle strutture ricettive situate sul proprio territorio, da applicare, secondo criteri di gradualità in proporzione al prezzo, sino a 5 euro per notte di soggiorno. Con l'adesione da parte de Comune di Occhiobello all'OGD PO e il suo Delta, si punta ad uno sviluppo del turismo nel nostro territorio e si punta a finanziare le attività necessarie con l'entrata dall'imposta di soggiorno.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	2021 studio della normativa	7	2022 applicazione		
2	2021 impostazione della struttra	8	2022 monitoraggio		
3	2021 valutazione dell'impatto	9			
4	2021 - 2022 predisposizione del regolamento	10			
5	2022 sviluppo dei processi per l'applicazione	11			
6	2022 ricerca e predisposizione del software	12			

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100/100		0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		0
Gestione in economia senza costi di acquisto	90/100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
sviluppo tutta la documentazione necessaria	100/100		0

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4 del 2021												
4 del 2022												
5 del 2022												
6 del 2022												
7 del 2022												
8 del 2022												
VERIFICA INTERMEDIA AL 31/07/2021						VERIFICA FINALE AL 31/12/2021						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa
D	Benini Federica	80			
C	Bombonati Pamela	10			
C	Ferri Monica	10			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 08

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabili De Tomas Cristina Simonato Girolamo		Area 2 Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione Area 6 – Polizia Locale		Missione 01 – Programma 04	
FINALITA'	Redazione regolamento Canone Unico e Canone mercatale di cui ai commi 816 e 837 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160				
Titolo Obiettivo	Regolamento Canone Unico e Canone mercatale				
descrizione obiettivo	Disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione e esposizione pubblicitaria e del canone per l'occupazione delle aree (Canone Unico) e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (canone mercatale), di cui ai commi da 816 a 837 dell'articolo 1 Legge 27 dicembre 2019, n. 160				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione attuale disciplina regolamentare comunale in materia di tributi e procedure autorizzatorie			Marzo 2021	
2	Redazione prima bozza di regolamento			Marzo 2021	
3	Incontri di lavoro con concessionario, assessori e funzionari dell'Ente			Aprile 2021	
4	Assistenza alle Commissioni consiliari competenti			Aprile 2021	
5	Redazione della bozza definitiva			Aprile 2021	

INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO		REALIZZATO		Scost.		
Ricognizione attuale disciplina regolamentare comunale						100/100						
Redazione bozza regolamento						100/100						
Incontri di lavoro						100/100						
Assistenza alle Commissioni						100/100						
Redazione definitiva regolamento						100/100						
Indici di Tempo						ATTESO				Scost.		
Tempistiche						100/100						
Indici di Costo						ATTESO				Scost.		
Invarianza costi personale impiegato nel progetto						100/100						
Indici di Qualità						ATTESO				Scost.		
CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO%						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale da assegnare al progetto				
FASE 1-2-3- 4-5					
D	Paola Vacchi	50			
D	Federica Benini	50			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 3 – Servizi alla Persona e della Comunicazione

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
05	Innovazione digitale	20,00%	10
06	Incontri con gli autori per il triennio 2020-2022 – Anno 2021	22,00%	11
03	Interventi straordinari nel sociale per l'emergenza Covid nei Comuni di Occhiobello e Stienta, anno 2021	22,00%	11
TOTALE		64,00%	32
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Nuova organizzazione degli asilo nido attraverso nuova gara d'appalto	5,00%	2,5
09	Gestione del nuovo appalto del centro SIPROIMI di Occhiobello (2021-2023)	8,00%	4
08	Recupero crediti nell'ambito dei servizi dell'istruzione per gli anni 2020/2022 – anno 2021	6,00%	3
02	Ripresa del progetto sportello polifunzionale di Santa Maria Maddalena	7,00%	3,5
07	Prestito librario durante l'epidemia e suo mantenimento in assenza di accesso ai locali della Biblioteca	5,00%	2,5
04	La riorganizzazione delle attività di cucina dell'asilo nido comunale	5,00%	2,5
TOTALE		36,00%	18
TOTALE			50
		100,00%	

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 – Servizi alla persona e comunicazione	Missione 12 – Programma 01	
FINALITA'	Produrre e organizzare il futuro assetto degli asili nido di Occhiobello e Stienta, attraverso una nuova gara di affidamento della loro attività gestionale ed educativa			
Titolo Obiettivo	Nuova organizzazione degli asilo nido attraverso nuova gara d'appalto			
descrizione obiettivo	Dopo questi mesi di emergenza epidemica, nei quali sono stati prorogati i due appalti in essere per gli asili nido di Stienta e di Occhiobello, si rende necessaria una rivisitazione complessiva dei nuovi appalti che dovranno essere attivi da settembre 2021, sia a Stienta che a Occhiobello. Poiché le fattispecie gestionali sono diverse tra i due nidi e poiché la presenza della pandemia ancora in corso costringe a rideterminare molti degli interventi, è necessario uno studio e una progettazione che tenga conto sia di una gestione in presenza che in assenza del Covid per i prossimi anni educativi. E questo, seppur in un appalto complessivo in due lotti, è motivo di verifica prima e di controllo continuo dopo.			
1	Attività di studio e progettazione			
2	Attività relative alla stesura e allo svolgimento dell'appalto.			
3	Verifica e controllo delle modalità dopo l'aggiudicazione dell'appalto.			
4				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Progetto e stesura delle nuove modalità d'appalto	100%		
verifica e controllo dell'avvio della nuova gestione	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro dicembre 2021			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Sergio Gnudi				
C	Cristina Ghinato	60			
C	Silvio Garruti	40			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 – Servizi alla persona e comunicazione	Missione 01 – Programma 07
FINALITA'	Riorganizzazione e adeguamento dei servizi dello sportello polifunzionale di Santa Maria Maddalena.		
Titolo Obiettivo	Ripresa del progetto sportello polifunzionale di Santa Maria Maddalena		
descrizione obiettivo	Nell'ambito di un progetto di ottimizzazione dell risorse umane, carenti in questi settori fu proposto nell'anno 2018 la gestione comune da parte di URP e Ufficio Servizi Demografici dello sportello decentrato della delegazione di Santa Maria Maddalena con l'ulteriore scopo finale di giungere ad un'integrazione sempre più stretta tra i due servizi. Il progetto, soprattutto nell'anno 2019 si sviluppò in maniera costante dopo l'introduzione della carta d'identità elettronica, che il nostro Comune, grazie alle esperienze del passato applicò tra i primi nella provincia di Rovigo. L'arrivo della pandemia ha rallentato lo sviluppo del progetto, poiché la delegazione ha dovuto, per le restrizioni richieste dei DPCM restare chiusa al pubblico. Questo progetto di mantenimento si prefigge lo scopo di riorganizzare l'apertura degli uffici della delegazione, anche tramite appuntamento, per conseguire l'ambizioso obiettivo che negli anni 2021 e 2022 tale sportello diventi sempre più sportello polifunzionale che una gamma di servizi completi al cittadino.		
1	Incontri riorganizzativi tra i due servizi.		
2	Organizzazione delle prenotazioni allo sportello polifunzionale di Santa Maria Maddalena		
3	Entrata a regime dello sportello polifunzionale		
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Appuntamenti su prenotazione a Santa Maria Maddalena,	100%		
Aumento dei servizi possibili a Santa Maria Maddalena anno 2021	50,00%		
Aumento dei servizi possibili a Santa Maria Maddalena anno 2022	50,00%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro 2021 riorganizzazione del servizio	100%		
Entro 2022 entrata a regime dello sportello polifunzionale	100,00%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
soddisfazione dell'utenza con monitoraggio di fine progetto 2022	superiore al 70%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Lucia Pavarin	5			
D	Enrico Baldoni	5			
B	Maristella Ferrari	15			
C	Barbara Paiato	15			
B	Rossana Macchioni	15			
C	Stefania Bressan	10			
C	Fabio Fioratti	5			
C	Consuelo Vincenzi	15			
B	Daniela Tartarini	15			
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 - Servizi alla persona e comunicazione	Missione 12 – Programma 05
FINALITA'	Offrire aiuto concreto e organizzato alla cittadinanza in occasione dell'emergenza Covid		
Titolo Obiettivo	Interventi straordinari nel sociale per l'emergenza Covid nei Comuni di Occhiobello e Stienta, anno 2021		
descrizione obiettivo	In occasione del prosieguo della funesta pandemia in corso la struttura sociale dei Comuni ha dovuto e deve mettere in campo anche per il 2021 modalità di intervento e straordinarie situazioni per affiancare la cittadinanza più esposta, non solo a virus, ma anche e soprattutto alla situazione di difficoltà economica creatasi. Si tratta di organizzare al meglio e in modi non previsti dalla normalità l’ulteriore gestione dei buoni spesa messi in campo dallo Stato nella seconda tranche e contemporaneamente affiancare altre associazioni per l’organizzazione delle vaccinazioni, per giungere in modo più esaustivo a tutti i cittadini bisognosiSi sta proseguendo con la cabina di regia per gli interventi coordinati con altre forze del territorio quali le caritas locali, il volontariato Barbara o la protezione civile. Un impegno che sarà necessario perseguire almeno fino a fine 2021, con l'attivazione straordinaria di variegati interventi: buoni spesa, forniture di generi alimentari, interventi di agevolazioni su utenze e affitti.		
1	Pianificazione delle attività		
2	Prima e seconda tranche di interventi diretti sui buoni spesa		
3	Secondo intervento più strutturato su affitti e utenze in genere per aiuto nelle situazioni di crisi.		
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Interventi da compiere in base alle domande accettate	100%		
massima copertura dei bisogni evidenziati	80%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro dicembre 2021		100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Sergio Gnudi				
D	Maria Rachele Vivarelli	40			
D	Maria Norbiato	25			
C	Valentina Bertaglia	25			
C	Mauro Mancinelli	10			
C	Garruti Silvio (per Stienta)				
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 04

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 - Servizi alla persona e comunicazione	Missione 12 – Programma 01
FINALITA'	Gestire le attività di cucina dell’asilo nido in periodo di Covid anno educativo 2021		
Titolo Obiettivo	La riorganizzazione delle attività di cucina dell’asilo nido comunale		
descrizione obiettivo	Anche per l’anno educativo 2020-2021 la gestione dell’asilo nido comunali ha dovuto seguire, giocoforza, le indicazioni governative e regionali per il contenimento dell’epidemia. Se per quanto riguarda la parte educativa è stato concordato con la cooperativa la sua riorganizzazione, per quanto riguarda la parte direttamente in gestione al Comune, quella di cucina si stanno applicando e si applicheranno per tutto il 2021 protocolli condivisi con l’ufficio igiene, ma soprattutto attuati dagli operatori, che dovranno essere formati e soprattutto disponibili a una gestione obbligatoriamente più complessa delle attività di ordine, preparazione e distribuzione. A ciò si aggiunge che anche per questo anno vi è la presenza di un ragazzo del SIL dell’azienda sanitaria locale di cui uno dei due cuochi e tuytor.		
1	Attività di formazione		
2	Attività relative alla riorganizzazione complessiva (ordini, produzione e distribuzione)		
3	Tutoraggio SIL		
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività di formazione	100%		
Attività relative alla riorganizzazione complessiva (ordini, produzione e distribuzione)	100%		
Attività di tutoraggio	100,00%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro dicembre 2021			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Sergio Gnudi				
C	Cristina Ghinato	10			
B	Sandro Tumati	50			
B	Silvia Pezzi	40			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 05

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 - Servizi alla persona e comunicazione	Missione 01 – Programma 08
FINALITA'	Attuazione transazione digitale		
Titolo Obiettivo	Progetto innovazione digitale 2021		
descrizione obiettivo	il 2021 è l’anno in cui dovrà partire a pieno regime, come stabilito dal Decreto Legge “semplificazione e innovazione digitale”, il progetto di innovazione digitale per il nostro Comune e diverse sono le date fissate dallo stesso Decreto per giungere a: - integrare nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d’Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l’accesso ai servizi digitali; - integrare la piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate; - avviare i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull’App IO. Per ottemperare a queste scadenze abbiamo aderito al progetto della regione veneto per integrare il collegamento alla piattaforma Mypay con tutti dovuti mancanti e abilitando anche l’accesso al cittadino tramite SPID e CIE come unici sistemi di autenticazione tramite MYID. Tutti i servizi caricati sono disponibili sull’APP IO attraverso la piattaforma MyGateway. Il progetto comporta: - la formalizzazione dell’adesione al progetto con generazione di tutti gli atti necessari e conseguenti; - Verifica tecnica del corretto caricamento dei dovuti presenti su MyPay e sistemazione degli IBAN associati (bancari e postali); - Sistemazione di tutti i dovuti sull’applicativo ADS Depag ai fini dell’emissione dei nuovi avvisi pagoPA, del loro incasso e della loro riconciliazione sul programma di contabilità; - Creazione dei profili di accesso a Depag per tutto il personale interessato a seconda delle competenze del proprio ufficio/servizio; - Formazione del personale sull’utilizzo del gestionale Depag - Verifiche con gli uffici in possesso di verticali non ADS per la creazione di webservices al fine di ottimizzare la gestione dei pagamenti, dall’emissione dell’avviso fino alla sua riconciliazione (es. case popolari, luci votive , concessioni cimiteriali, servizi sociali, multe). - Trasformazione di tutta la modulistica cartacea o in pdf editabile in modulistica online sul portale regionale MYPA. - Adesione al progetto di transizione digitale avente il SAD di Rovigo come ente capofila e relativi adempimenti ai fini del passaggio in cloud e spostamento dei dati da server locali a data center provinciali/regionali.		
1	Integrazione sistemi informativi SPID		
2	Integrazione piattaforma PagoPA		
3	avvio dei progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull’App IO.		
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto dei tempi per SPID	100%		
Rispetto dei tempi per PagoPA	100%		
Progetti di trasformazione per rendere disponibili i servizi sull'App Io	60,00%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Sergio Gnudi				
C	Mauro Mancinelli	70			
C	Mauro Galletto				
C	Milva Zanella	15			
C	Pamela Cobiauchi	15			
C	Mauro Galletto (Stienta)				
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 06

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 - Servizi alla persona e comunicazione	Missione 05 – Programma 02
FINALITA'	Offrire alla cittadinanza un importante evento di crescita culturale		
Titolo Obiettivo	Incontri con gli autori per il triennio 2020-2022 – Anno 2021		
descrizione obiettivo	Purtroppo a causa dell'emergenza Covid la decima edizione di Parole d'autore non ha potuto avere luogo, così quella decima edizione è stata messa in programma per il 2021 (il progetto copriva il triennio 2020-2022) giocoforza con modalità completamente diverse da quelle tradizionali del passato. Considerate le grandi limitazioni ancora in essere per attività al chiuso e l'attuale chiusura dei teatri, si prevede di concentrare l'intervento nel mesi di luglio nella piazza di Occhiobello con 4 interventi di valore assoluto, in modo da incominciare un ritorno alla normalità che per quel mese potrebbe prevedere la possibilità di utilizzo di spazi all'aperto, sempre rispettando le norme di sicurezza in vigore in quel periodo. Per questa nuova veste, speriamo provvisoria e preludio di un ritorno nei teatri, è necessaria una organizzazione più complessa e puntuale della precedente per la gestione dei singoli avvenimenti. Per questa nuova serie di incontri si è puntato a potenziare ancor di più l'impegno dei dipendenti comunali nella macchina organizzativa, di per sè complessa e quasi sempre al di fuori dei canonici orari di lavoro, considerando che sarà necessario allestire il palco nella piazza e gestire gli accessi del pubblico.		
1	per ogni anno (2021-2022) ricerca in collaborazione con "Cuore di Carta" degli scrittori e giornalisti		
2	per l'anno 2021 installazione del palco, verifica della sicurezza e gestione dei service		
3	Gestione delle serate di luglio, con organizzazione propria del Comune.		
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
anno 2021 presenze alle 4 serate nella piazza di Occhiobello.	1000 presenze		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo annuale	21.000		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
presenza di pubblico alle serate nella piazza di Occhiobello	1000 presenze		

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Sergio Gnudi				
D	Lucia Pavarin	20			
C	Mauro Mancinelli	35			
C	Valentina Bertaglia	20			
B	Giuseppe Ottoboni	5			
B	Massimo Andreetto	5			
B	Carlo Schiesaro	5			
B	Mattia Andreasi	5			
B	Ornella Dulcis	5			
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 07

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 - Servizi alla persona e comunicazione		Missione 05 – Programma 02	
FINALITA'		Mantenere il prestito librario in presenza di restrizioni per epidemia Covid			
Titolo Obiettivo		Prestito librario durante l’epidemia e suo mantenimento in assenza di accesso ai locali della Biblioteca			
descrizione obiettivo		La situazione epidemica ha costretto alla chiusura le biblioteca del nostro Paese, con grande detrimento per lo sviluppo della cultura della lettura. La biblioteca di Santa Mari Maddalena con la partecipazione convinta dei propri operatori ha fissato una organizzazione che può permettere al prestito librario di proseguire, magari in forme diverse ma sicuramente efficaci. Il prestito si svolge e si svolgerà fino alla riapertura normale del servizio, con prenotazione telefonica, consegna davanti alla porta della biblioteca stessa seguendo tutte le norme di sicurezza sia per gli utenti, che per gli operatori, che per il materiale librario stesso. Con la messa in quarantena dei libro secondo le norme fissate dall’associazione italiana biblioteche su impulso del ministero alla cultura.			
1	Prestito librario				
2					
3					
4					

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Prestito di tutti i libri richiesti su prenotazione telefonica	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fino al termine dell'emergenza che prevede la chiusura delle biblioteche			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Sergio Gnudi				
C	Antonella Giuriola	45			
C	Simona Guiducci	45			
B	Brunetta Albertin	10			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 08

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 - Servizi alla persona e comunicazione	Missione 01 – Programma 11
FINALITA'	Offrire alla cittadinanza un importante evento di crescita culturale		
Titolo Obiettivo	Recupero crediti nell'ambito dei servizi dell'istruzione per gli anni 2020/2022 – anno 2021		
descrizione obiettivo	Siamo al secondo anno del progetto triennale del recupero crediti relativamente agli insolventi dei servizi legati alla pubblica istruzione- L'appalto è ancora al momento affidato alla società Etruria Per questo anno è previsto il recupero dell'anno 2016. In una prima fase saranno verificate le risposte al secondo sollecito. Per gli insolventi viene predisposto il caricamento e la trasmissione dati alla società concessionaria della riscossione coattiva, con l'indicazione e il riscontro del testo delle ingiunzioni. Infine viene verificato, sempre per l'anno di riferimento, il risultato delle ingiunzioni stesse nonché le rateizzazioni eventualmente concesse.		
1	Anche per l'anno 2021 si eseguono le operazioni sopra esposte.		
2			
3			
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Anno 2021	verifica di 50 posizioni		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
invio solleciti 2021	600		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Sergio Gnudi				
C	Zapparoli Carlo	100			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 09

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 - Servizi alla persona e comunicazione	Missione 12 – Programma 04
FINALITA'	Appalto SIPROIMI		
Titolo Obiettivo	Gestione del nuovo appalto del centro SIPROIMI di Occhiobello (2021-2023)		
descrizione obiettivo	Questo Comune con l’entrata in vigore del decreto del Ministro dell’Interno datato 18.11.2019 con il quale sono state disciplinate le modalità di accesso degli enti locali ai finanziamenti del <i>Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo</i> e di funzionamento del <i>Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati</i> (Siproimi),ha deciso per gli anni 2021-2023 di riproporsi quale ente di accoglienza per i soggetti sopra descritti, malgrado l’organizzazione di un tale progetto prevede la presenza, normalmente, di più figure nel Comune e un comune di una grandezza strutturale diversa. Dopo l’affidamento tramite procedura aperta della struttura alla cooperativa “Di tutti i colori” dal 2021 è cura da parte degli uffici comunali il controllo della gestione, la rendicontazione periodica al Ministero degli Interni e la coprogettazione degli interventi sui richiedenti asilo politico ospiti, che per la dimensione del nostro territorio sono 10 come numero massimo.		
1	Controlli di gestione		
2	coprogettazione degli interventi		
3	rendicontazione al Ministero degli Interni		
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Controlli sulla gestione affidata	100%		
rapporti di coprogettazione	100%		
rendicontazione periodica al Ministero	100,00%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro dicembre 2021	100,00%		
Entro dicembre 2022	100,00%		
Entro dicembre 2023	100,00%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA (valido per ogni anno di riferimento)												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Sergio Gnudi				
C	Arianna Di Paola	75			
D	Maria Norbiato	25			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 4 – Gestione del Territorio

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Miglioramento dei servizi ambientali	25,00%	12,5
04	Piano emergenza territorio	25,00%	12,5
05	Progetto "rilievo cartelli pubblicitari sul territorio comunale di Occhiobello"	10,00%	5
TOTALE		60,00%	30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
06	Gestione delle problematiche ambientali a supporto del Responsabile Area, in mancanza del tecnico ambientale	20,00%	10
01	Gestione ed aggiornare le banche dati sui vari portali nazionali	10,00%	5
03	Gestione della nuova banca dati Piattaforma digitale Erp della Regione	10,00%	5
TOTALE		40,00%	20
TOTALE			50

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Raffagnato Lorenzo		Area 4 – Gestione del Territorio		Missione 01 – Programma 05	
FINALITA'		Attività di aggiornamento banca dati nel sistema BDAP ed ARES			
Titolo obiettivo		Gestione ed aggiornare le banche dati sui vari portali nazionali.			
Descrizione obiettivo		Risposta ai vari adempimenti di gestione e manutenzione delle banche dati relative ai lavori pubblici, in particolar modo il BDAP ed il sistema ARES - Anagrafe regionale dell'edilizia scolastica (nuova implementazione).			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Individuazione delle nuove procedure per l'aggiornamento dell'anagrafe scolastica - partecipazione Webinar per la formazione degli utenti		5		
2	Individuazione delle azioni da intraprendere per l'aggiornamento dei dati, anche con sopralluoghi e verifiche.		6		
3	Individuazione dei procedimenti ancora aperti sul sistema BDAP e procedere con l'aggiornamento trimestrale		7		
4			8		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100%		
Avvio delle procedure amministrative	100%		
Risoluzione dei vari problemi	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Maccari Gianluca	40			
C	Zanella Milva	20			
C	Ravanello Maika	40			
C	Galetto Mauro	50			
C	Previanto Elisa	30			
C	Zagati Maurizio	20			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Raffagnato Lorenzo		Area 4 – Gestione del Territorio		Missione 09 – Programma 03	
FINALITA'	Migliorare i servizi ambientali legati alla raccolta differenziata dei rifiuti.				
Titolo obiettivo	Miglioramento dei servizi ambientali				
Descrizione obiettivo	Predisposizione del piano di distribuzione ai cittadini dei contenitori per la raccolta differenziata (sacchi, bidoni, calendari, ecc.), verifica delle varie problematiche condominiali, territoriali e personali. Controllo del territorio al verificarsi di situazioni di criticità a seguito di abbandono rifiuti e/o mancata separazione.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Organizzazione del servizio di distribuzione dei sacchi per la differenziata ad ogni unità abitativa, con calendario.	5	Rendicontazione periodica dei servizi svolti (almeno bimensile). Proposte di eventuali modifiche per risolvere le criticità riscontrate.		
2	Gestione delle squadre operative nel territorio atte al servizio di distribuzione, controllo della tipologia di utenza, verifica delle varie problematiche condominiali.				
3	Interfaccia con ente gestore principale del servizio di raccolta dei rifiuti per la consegna e distribuzione dei contenitori diversi per la raccolta differenziata a seguito del nuovo servizio.				
4	Controllo nel territorio degli abbandoni dei rifiuti, interfaccia con ente gestore per lo smaltimento e le attività di controllo e monitoraggio in caso di rifiuto speciale.				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità nel periodo indicato di personale attività di direzione	1 unità lavorative		
Disponibilità nel periodo indicato di personale esterno	2 unità lavorative		
Interventi da eseguirsi nel territorio per abbandono	80 interventi		
Interventi da eseguirsi per recupero utenze	50 interventi		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi medi per intervenire in caso di abbandono rifiuto	24 ore		
Tempi medi d'intervento per soddisfacimento utenze	24 ore		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Apporto individuale finalizzato alla risoluzione delle problematiche degli utenti	100%		
Apporto individuale finalizzato alla risoluzione delle problematiche nel territorio	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
B	Andreetto Massimo	Occhiobello	60		420	
B	Dulcis Ornella	Occhiobello	10		70	
C	Zanella Milva	Occhiobello	10		70	
D	Maccari Gianluca	Occhiobello	20		140	
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Raffagnato Lorenzo		Area 4 – Gestione del Territorio		Missione 08 – Programma 02	
FINALITA'	Attività di gestione Piattaforma Erp Regionale				
Titolo obiettivo	Gestione della nuova banca dati Piattaforma digitale Erp della Regione.				
Descrizione obiettivo	Riallineamento dati sulla nuova Piattaforma digitale Erp della Regione, corsi di aggiornamento nell'uso della stessa, inserimento ed implementazione dati e procedure.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Individuazione delle nuove procedure per l'avvio della Piattaforma digitale Erp	5			
2	Partecipazione ai corsi di insegnamento sull'uso della Piattaforma Regionale	6			
3	Inserimento dei dati e procedure.	7			
4	Partecipazione attiva nell'uso della Piattaforma Regionale	8			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100%		
Avvio delle procedure amministrative	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Cobianchi Pamela	100			
C	Ravanello Maika	50			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 04

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – Raffagnato Lorenzo		Area 4 – Gestione del Territorio	Missione 11 – Programma 02	
FINALITA'	Migliorare gli interventi per garantire la sicurezza e transitabilità delle strade in caso di eventi climatici avversi.			
Titolo obiettivo	Piano emergenza territorio			
Descrizione obiettivo	Aggiornamento ed attivazione del "Piano emergenza territoriale" per eventi climatici avversi. Attività di emergenza per sopperire alle varie esigenze nel territorio comunale, dall'allerta meteo preventivo, all'inizio delle attività. Territorio di Occhiobello.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Aggiornamento cartografico del "Piano emergenza territoriale" con l'inserimento delle nuove zone abitative e condivisione con Gruppo Volontari Protezione Civile.	5	Svolgimento della fase emergenziale con interventi mirati e coordinati con la struttura interna di direzione che programmerà anche la visione nel territorio e predisporrà, di volta in volta, gli opportuni interventi necessari	
2	Allertamento preventivo della struttura interna di direzione e controllo e rendicontazione delle attività svolte e programmate.	6	Predisposizione, qualora ritenuta necessaria, sala operativa interna per una pronta risposta ai cittadini durante le fasi di emergenza e criticità	
3	Allertamento delle strutture operative del personale dipendente, della protezione civile e del servizio spazzamento esterno.	7	Rendicontazione finale di tutte le attività svolte nelle fasi di allerta e interventi. Proposte di eventuali modifiche al "Piano emergenze" per risolvere le criticità riscontrate.	
4	Fase di attenzione e rilevamento giornaliero delle comunicazioni di "avverse condizioni meteo" al fine di predisporre gli interventi preventivi necessari			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità nel periodo indicato di personale attività di direzione	2 unità lavorative		
Disponibilità nel periodo indicato di personale esterno	5 unità lavorative		
Interventi eseguiti in emergenza	20 interventi		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi medi per intervenire	1 ore		
Tempi medi d'intervento	10 ore		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Apporto individuale finalizzato alla risoluzione dell'emergenza	100%		
Disponibilità al lavoro in team e allo scambio di ruoli con effettuazione di attività diverse rispetto ai propri ruoli	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Maccari Gianluca	Occhiobello			30	
B	Andreasi Matia	Occhiobello			30	
B	Andreetto Massimo	Occhiobello			30	
B	Dulcis Ornella	Occhiobello			30	
C	Ottoboni Giuseppe	Occhiobello			30	
B	Schiesaro Carlo	Occhiobello			30	
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 05

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Raffagnato Lorenzo		Area 4 – Gestione del Territorio		Missione 01 – Programma 06	
FINALITA'	Attività di rilievo dei cartelli pubblicitari su Via Eridania				
Titolo obiettivo	Progetto "rilievo cartelli pubblicitari sul territorio comunale di Occhiobello"				
Descrizione obiettivo	Individuazione, tramite rilievo puntuale, dei cartelli pubblicitari su via Eridania al fine delle verifiche delle autorizzazioni generali (parte precedentemente in capo a Veneto Strade) con successiva analisi delle disponibilità, localizzazioni e successivi adempimenti.				
	Tale obiettivo, da ritenersi pluriennale (2020-2021).				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Rilievi su detta via per l'individuazione dei cartelli e l'esatta ubicazione chilometrica	5	Individuazione delle procedure sanzionatorie e/o eliminazione dei cartelli non autorizzati		
2	Realizzazione di adeguata cartografia che riporta quanto rilevato	6	Analisi finale con condivisione delle problematiche		
3	Confronto con le autorizzazioni emesse				
4	Controllo dei cartelli non autorizzati				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Conoscenza esatta della situazione cartellonistica	100%		
Rispetto delle regole da parte di tutti gli utenti	100%		
Velocità nell'espletamento delle varie e successive autorizzazioni	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

[illegible]

CRONOPROGRAMMA ANNO 2021												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Maccari Gianluca	25			
	Vacchi Paola	25			
	Castaldello Chiara	25			
	Andreetto Massimo	25			
	n. 2 vigili individuati dal Comandante				
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 06

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Raffagnato Lorenzo		Area 4 – Gestione del Territorio		Missione 01 – Programma 05	
FINALITA'	Attività di supporto alla sostenibilità ambientale in mancanza del tecnico ambientale				
Titolo obiettivo	Gestione delle problematiche ambientali a supporto del Responsabile Area, in mancanza del tecnico ambientale.				
Descrizione obiettivo	Risoluzione delle varie problematiche sia amministrative che tecniche, di carattere ambientale quali: nettezza urbana, zanzare, derattizzazione, processionaria, acquisti vari, ecc. oltre a procedimenti semplici.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Individuazione delle procedure amministrative necessarie per la continuità dei servizi ambientali	5			
2	Individuazione delle azioni da intraprendere per far eseguire i servizi ambientali quali affidamenti, gare, ecc.	6			
3	Coinvolgimento di tutto il personale presente nell'area e suddivisione delle varie azioni	7			
4	Analisi quindicinale delle problematiche e riprogrammazione delle nuove azioni	8			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100%		
Avvio delle procedure amministrative	100%		
Risoluzione dei vari problemi	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Maccari Gianluca	10			
D	Legnaro Adele	10			
C	Zanella Milva	50			
C	Ravanello Maika	10			
B	Andreetto Massimo	10			
B	Schiesaro Carlo	10			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 5 – Urbanistica ed edilizia privata

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Variante n. 4 al Piano degli Interventi	55,00%	27,5
TOTALE		55,00%	27,5
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Gestione in ordine ai procedimenti connessi al superbonus 110%	45,00%	22,5
TOTALE		45,00%	22,5
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Michelotto Camilla		Area 5 – Urbanistica ed Edilizia Privata	Missione 08 – Programma 01
FINALITA'	GESTIONE IN ORDINE AI PROCEDIMENTI CONNESSI AL SUPERBONUS 110		
Titolo Obiettivo	GESTIONE PROCEDIMENTI EDILIZI CONNESSI ALL'UTILIZZO DEL SUPERBONUS 110%		
descrizione obiettivo	Con il Decreto Rilancio 34/2020 che ha introdotto la possibilità di un superbonus 110% per alcune tipologie di interventi legati dalla conformità urbanistica del fabbricato. Sono aumentate le richieste di accesso alle pratiche edilizie relative agli edifici residenziali esistenti al fine della verifica della conformità edilizia. Con un aumento di presentazione di pratiche edilizie relativamente a sanatorie edilizie. Oltre ad aumento di pratiche edilizie per l'esecuzione di interventi di ristrutturazione e adeguamento per efficientamento energetico. Tale obiettivo, da ritenersi pluriennale 2021-2022 e coinvolge il comune di Occhiobello .		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	A seguito di richiesta, viene effettuata la verifica e ricerca in archivio, scansione documenti e rilascio copie		
2	Istruttorie sulle pratiche edilizie relativamente a procedimenti in sanatoria		
3	Comunicazioni e rilascio titoli a sanatoria		
4	Istruttorie e verifiche sulle pratiche edilizie relativamente a procedimenti per interventi di ristrutturazione e di efficientamento energetico aventi finalità all'utilizzo del superbonus		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Martello Fabio (comune di Occhiobello)	100			
	<i>ed altri dipendenti individuati dai vari responsabili aree</i>				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Michelotto Camilla		Area 5 – Urbanistica ed Edilizia Privata		Missione 08 – Programma 01	
FINALITA'	VARIANTE N. 4 AL PIANO DEGLI INTERVENTI - OCCHIOBELLO				
Titolo Obiettivo	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DI VARIANTE N. 4 AL PIANO DEGLI INTERVENTI				
descrizione obiettivo	Il CC n data 09/03/2021 con delibera n. 5 ha preso atto dell'illustrazione da parte del Sindaco del Documento unico per la predisposizione della variante n. 4 al Piano degli Interventi. Con questo documento si è stabilito di avviare la procedura per l'adozione di una variante con una pluralità di contenuti, ma in particolare di varianti puntuali richieste da soggetti privati. Nel corso del 2021 si dovrà provvedere alla redazione della variante con la successiva adozione ed approvazione. Tale obiettivo, da ritenersi annuale 2021 coinvolge il comune di Occhiobello.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	5	Pubblicazione e deposito della adozione e raccolta osservazioni		
2	Raccolta delle manifestazioni di interesse	6	Approvazione definitiva con predisposizione relativo atto di deliberazione con o senza controdeduzioni		
3	Presentazione preliminare accordo di pianificazione ai singoli richiedenti	7	Pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente		
4	Adozione della variante con predisposizione relativo atti di deliberazione				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Martello Fabio	100			
	ed altri dipendenti individuati dai vari responsabili aree				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione								Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 6 – Polizia Locale

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Servizio sicurezza stradale	15,00%	7,5
02	Servizio pandemia SARS-COVID 19	15,00%	7,5
05	Servizi in orari diversi	30,00%	15
TOTALE		60,00%	30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
03	Monitoraggio segnaletica stradale	10,00%	5
04	Servizio informativo – Accertamenti anagrafici	10,00%	5
06	Rinnovo concessioni in scadenza al 31/12/2020	10,00%	5
07	Adesione alla Piattaforma Vele	10,00%	5
TOTALE		40,00%	20
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Simonato Girolamo	Area 6 – Polizia locale	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Riorganizzazione dei servizi del Corpo di Polizia Locale	
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale	
descrizione obiettivo	Le Amministrazioni comunali di Occhiobello e Stienta, sensibili alla problematica inerente alla circolazione dinamica e statica dei veicoli commerciali, in accordo con il Corpo Intercomunale di Polizia Locale, al fine di assicurare un capillare controllo della tematica relativa alla sosta selvaggia degli autoveicoli e delle violazioni alla circolazione, in aree di divieto di transito e sosta, nonché, in applicazione delle norme sulla circolazione stradale e della specifica normativa di cui al Reg. 561/06/CE; Reg. 165/14/CE e Reg. 1054/20/CE, attueranno specifici controlli mirati al raggiungimento dell'obiettivo. Per attivare un controllo specifico, gli operatori del Corpo Intercomunale, con l'ausilio della strumentazione in dotazione "Police Controller" , eseguiranno posti di controllo con l'obiettivo di porre in atto una maggior sicurezza stradale e nel contempo un controllo specifico. Con la fornitura delle "Body cam", al personale della P.L., strumento di rilevazione video, importante al fine di garantire una maggior sicurezza agli operatori, sia in orario diurno che notturno, per le attività che verranno messe in atto al fine del controllo dei conducenti e dei veicoli in sosta e transito lungo le arterie dei due Enti, propongono quanto segue: 1. incentivare i controlli agli autoveicoli del trasporto merci, nazionale ed internazionale che percorrono le strade dei due Enti. 2. controllare ed eventualmente rilevare con videoriprese le soste dei veicoli commerciali, sia in ore diurne che notturne. Con l'utilizzo dei sistemi di cui sopra: "Police Controller" e "Body cam", si attueranno controlli di elevata professionalità, garantendo una maggior sicurezza agli operatori su strada. La fornitura della "Body cam" è uno strumento di garanzia anche nei confronti dell'utenza in generale.	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali		
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali		
3	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS		
4	Analisi dei risultati rendicontati		
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello		35	
Servizi effettuati nel territorio del comune di Stienta		25	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
Sinergici all'attività istituzionale		100/100	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
Invarianza costi del personale impiegato nel progetto		100,00%	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
Maggior sicurezza, in ambito stradale dell'utenza e cittadinanza		90,00%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/7/21		VERIFICA FINALE AL 30/12/21	
Pattuglia di convenzione a Occhiobello	15	Pattuglia di convenzione a Occhiobello	30
Pattuglia di convenzione a Stienta	10	Pattuglia di convenzione a Stienta	15

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome del personale da assegnare al progetto	Partecipazione in servizi	Partecipazione in ore lavorate	Altro	
	A. TANI				
	M. ACCORSI				
	F. MARANGONI				
	S. POGGIOLI				
	S. PIVA				
	S.FRANCO				
	C. BECCATI				
	A.ZAMPINI				
	F. ROSSI				
	M. GHERARDI				
	F. CASELLI				
11	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Simonato Girolamo		Area 6 – Polizia locale	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Riorganizzazione dei servizi del Corpo di Polizia Locale		
Titolo Obiettivo	Servizio pandemia SARS-COVID 19		
descrizione obiettivo	Anche nel corrente anno finanziario, la pandemia da SARS COVID 19 non rallenta il suo effetto nella popolazione. In accordo con le Amministrazioni Comunali di Occhiobello e Stienta, si è ideato l’obiettivo strategico, per il personale del Corpo di Polizia Locale intercomunale, al fine di dare le giuste informazioni alla cittadinanza. Tutto il personale è stato reso edotto del comportamento da tenersi nei confronti delle persone che sono state segnalate negli elaborati emessi dall’ASL 19 di Rovigo. A questo proposito sono stati attuati questi sistemi operativi: Tutte le informazioni che vengono inviate al Sindaco, saranno salvate in un apposito file in visione solamente al personale della P.L., questo per garantire una maggior privacy sulle persone segnalate; Gli uffici adotteranno tutte le prescrizioni imposte dal C.T.S. in merito all’utilizzo dei sistemi di protezione personale e dei luoghi di lavoro; Gli appartenenti al Comando di P.L., saranno resi edotti delle novità, da parte del Comandante, al fine di dare le giuste indicazioni a tutti i cittadini che chiederanno lumi sulle varie disposizioni legislative. Questa tipologia di intervento ha l’obiettivo di essere sempre aggiornati sull’evoluzione della pandemia in sinergia con le disposizioni legislative nazionali, regionali e locali. Il lavoro della P.L., non sarà solamente di informazione ma anche e soprattutto di controlli specifici in attuazione alle disposizioni di legge.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali		
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali		
3	Rendicontazione dell’operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS		
4	Analisi dei risultati rendicontati		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	50		
Servizi effettuati nel territorio del comune di Stienta	20		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100,00%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione delle disposizioni legislative in materia SARS COVID 19 verso l'utenza e	90,00%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/7/21				VERIFICA FINALE AL 30/12/21			
Pattuglia di convenzione a Occhiobello		30		Pattuglia di convenzione a Occhiobello		20	
Pattuglia di convenzione a Stienta		10		Pattuglia di convenzione a Stienta		10	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome del personale da assegnare al progetto	Partecipazione in servizi	Partecipazione in ore lavorate	Altro	
	A. TANI				
	M. ACCORSI				
	F. MARANGONI				
	S. POGGIOLI				
	S. PIVA				
	S.FRANCO				
	C. BECCATI				
	A.ZAMPINI				
	F. ROSSI				
	M . GHERARDI				
	F. CASELLI				
11	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Simonato Girolamo	Area 6 – Polizia locale	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Progetto condiviso tra Corpo intercomunale di Polizia Locale di Occhiobello/Stienta e rispettivi Uffici tecnici	
Titolo Obiettivo strategico:	Monitoraggio segnaletica stradale	
descrizione obiettivo	In accordo con l'ufficio tecnico comunale, settore lavori pubblici, è stato condiviso l'obiettivo strategico "trasversale" del monitoraggio della segnaletica stradale esistente. La sinergia operativa che si vuole instaurare tra i due uffici intercomunali, ha l'obiettivo di porre in essere uno studio della segnaletica stradale (verticale ed orizzontale) esistente e proporre eventuali modifiche da attuarsi in futuro. Il dettato normativo contenuto all'art. 14 "Poteri e compiti degli enti proprietari delle strade" del C.d.S., impone agli enti proprietari delle strade, allo scopo di garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione, una adeguata manutenzione, gestione e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi, nonché un controllo tecnico dell'efficienza delle strade e relative pertinenze ed il controllo sulla apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta, di cui agli articoli compresi tra il 38 ed il 43 del C.d.S.. Al fine di raggiungere l'obiettivo comune, che vede impegnati gli appartenenti della P.L. e analoghi dell'U.T. settore LL.PP., si è programmato il seguente piano d'intervento: Analizzare le eventuali richieste pervenute alle Amministrazioni Comunali, con uno studio appropriato e successivamente un apposito sopralluogo tecnico congiunto; Sviluppare uno studio di tutta la segnaletica esistente, quasi a creare un "censimento" della medesima e valutare il caso di eventuali modifiche; Controllare la segnaletica della zona interessata e quella di altre zone comunali se sono tutte "coperte" da apposito provvedimento amministrativo di cui all'art. 7 del C.d.S. e art. 77 del D.P.R. 495/92. La sinergia operativa avrà lo scopo di dare maggior sicurezza alla circolazione stradale, con "Occhio di riguardo" alla circolazione sostenibile, nonché quella ciclabile e pedonale.	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali		
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali		
3	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS		
4	Analisi dei risultati rendicontati		
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello		30	
Servizi effettuati nel territorio del comune di Sienta		20	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Sinergici all'attività istituzionale		100/100	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Invarianza costi del personale impiegato nel progetto		100,00%	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Attuazione delle disposizioni legislative in materia stradale		70,00%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/7/21				VERIFICA FINALE AL 30/12/21			
Ufficio P.L. e U.T. Occhiobello		15		Ufficio P.L. e U.T. Occhiobello		15	
Ufficio P.L. e U.T. Stienta		10		Ufficio P.L. e U.T. Stienta		10	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome del personale da assegnare al progetto	Partecipazione in servizi	Partecipazione in ore lavorate	Altro	
	A. TANI				
	M. ACCORSI				
	F. MARANGONI				
	S. POGGIOLI				
	S. PIVA				
	S.FRANCO				
	C. BECCATI				
	A.ZAMPINI				
	F. ROSSI				
	M . GHERARDI				
	F. CASELLI				
11	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 04

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Simonato Girolamo		Area 6 – Polizia locale	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Riorganizzazione dei servizi del Corpo di Polizia Locale		
Titolo Obiettivo	Servizio informativo – Accertamenti anagrafici		
descrizione obiettivo	In accordo con le Amministrazioni comunali di Occhiobello e Stienta, si è ritenuto importante suggerire, nell’ottica del miglioramento dei servizi “trasversali”, svolti dal personale della convenzione di Polizia Locale, un nuovo servizio di informazione. Questa prestazione professionale ha l’obiettivo di controllare in modo capillare gli accertamenti anagrafici e nel contempo le notifiche per conto di altri Enti. Il servizio è svolto da tutto il personale della P.L. ed è stato così istituito: Registrazione delle domande pervenute al protocollo generale di residenza o cambio di residenza, su apposito programma creato ad hoc dal personale sede; Analisi delle domande e monitoraggio delle stesse, nonché accertamento finale al fine di dare, se è del caso, la residenza richiesta; Notificazione di atti di P.G. per nome e per conto di altri enti. Questa forma di servizio istituzionale ha la duplice conseguenza: Conoscere e monitorare il territorio e la sua popolazione residente; Essere in possesso di conoscenze sui vari spostamenti da e per i nostri comuni di persone “particolari”. È un servizio ambizioso che darà buoni risultati di intelligence		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali		
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali		
3	Rendicontazione dell’operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS		
4	Analisi dei risultati rendicontati		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	500		
Servizi effettuati nel territorio del comune di Stienta	200		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100,00%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Conoscenza del territorio e dei flussi delle persone	80,00%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/7/21		VERIFICA FINALE AL 30/12/21	
Pattuglia di convenzione a Occhiobello	500	Pattuglia di convenzione a Occhiobello	500
Pattuglia di convenzione a Stienta	200	Pattuglia di convenzione a Stienta	200

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome del personale da assegnare al progetto	Partecipazione in servizi	Partecipazione in ore lavorate	Altro	
	A. TANI				
	M. ACCORSI				
	F. MARANGONI				
	S. POGGIOLI				
	S. PIVA				
	S.FRANCO				
	C. BECCATI				
	A.ZAMPINI				
	F. ROSSI				
	M . GHERARDI				
	F. CASELLI				
11	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 05

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Simonato Girolamo		Area 6 – Polizia locale	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Riorganizzazione dei servizi del Corpo di Polizia Locale		
Titolo Obiettivo	Servizi in orari diversi		
descrizione obiettivo	Allo scopo di migliorare la “sicurezza stradale” e la “sicurezza delle persone”, ben delineata all’art. 1 comma 1 del C.d.S. “La sicurezza delle persone, nella circolazione stradale, rientra tra le finalità primarie di ordine sociale ed economico perseguite dallo Stato”, il Comandante di Polizia Locale, responsabile del servizio e titolare di Posizione organizzativa, cui compete curare la gestione, assieme alle altre persone del comando e di verificare ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio, ha programmato, l’organizzazione e il monitoraggio dei servizi e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Il Comando valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere. È essenziale che il Comando dovrà organizzare l’attività con un congruo anticipo, tenuto conto dei tempi di richiesta con cui il territorio chiede la presenza della Polizia Locale di Occhiobello, quasi sempre con carattere di emergenza. Il responsabile, per sopravvenuti impedimenti o motivate ragioni di opportunità, potrà modificare o rinviare il servizio precedentemente programmato, di cui all’allegato 1, dandone comunicazione, anche telefonica, ai dipendenti interessati. L’obiettivo del progetto è quello della sicurezza stradale e civica della cittadinanza, al fine di una significativa importanza per la qualità della vita. Essa è in sinergia con l’esigenza espressa dall’Amministrazione di Occhiobello, la quale vuole fornire adeguate risposte, pur nei limiti di risorse disponibili sempre più esigue, anche attraverso l’implementazione dei servizi di Polizia Locale.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali		
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali		
3	Rendicontazione dell’operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS		
4	Analisi dei risultati rendicontati		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	28		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100,00%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Conoscenza del territorio e dei flussi delle persone	80,00%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/7/21	VERIFICA FINALE AL	30/12/21
Pattuglia di convenzione a Occhiobello		Pattuglia di convenzione a Occhiobello	28

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome del personale da assegnare al progetto	Partecipazione in servizi	Partecipazione in ore lavorate	Altro	
	A. TANI				
	M. ACCORSI				
	F. MARANGONI				
	S. POGGIOLI				
	S. PIVA				
	S.FRANCO				
	C. BECCATI				
	F. ROSSI				
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 06

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Simonato Girolamo		Area 6 Polizia Locale	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Commercio su aree pubbliche: Rinnovo delle concessioni in scadenza al 31/12/2020		
Titolo Obiettivo	Rinnovo delle concessioni in scadenza al 31/12/2020		
descrizione obiettivo	Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 181, comma 4- <i>bis</i> del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, come convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, che ha previsto il rinnovo per la durata di dodici anni, secondo le linee guida adottate dal Ministero dello sviluppo economico e con modalità stabilite dalle regioni, delle concessioni di posteggio per l'esercizio di commercio su area pubblica aventi scadenza entro il 31/12/2020, l'ufficio di Polizia Amministrativa, ai fini della procedura di rinnovo suddetta, deve provvedere entro il termine del 30 giugno 2021, alla verifica del mantenimento, da parte di titolari, dei requisiti necessari che legittimano il possesso delle concessioni in essere.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1-2-3	Avvio d'ufficio del procedimento e ricognizione delle concessioni in essere (n. 55)		Dicembre-Gennaio 2021
4-5	Verifica requisiti – DURC		Febbraio-giugno 2021
6	Predisposizione e notificazione presa d'atto		Giugno 2021

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	REALIZZATO	Scost.
Avvio d'ufficio del procedimento e ricognizione delle concessioni in essere (n. 55)	100/100		
Verifica requisiti – DURC	100/100		
Predisposizione e notificazione presa d'atto	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO		Scost.
Tempistiche	100/100		
Indici di Costo	ATTESO		Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		
Indici di Qualità	ATTESO		Scost.
	100/100		

CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1-2-3												
4-5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO%	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale da assegnare al progetto				
D	Paola Vacchi	35			
C	Chiara Gastaldello	65			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 07

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Simonato Girolamo		Area 6 Polizia Locale		Missione 03 – Programma 01	
FINALITA'	Adesione alla Piattaforma VEle Veneto Lizard per gestionale per ufficio Commercio/Polizia Amministrativa				
Titolo Obiettivo	Polizia Amministrativa				
descrizione obiettivo	Per la gestione di tutte le pratiche dell’Ufficio Commercio/Polizia Amministrativa, si prevede l’utilizzo del gestionale messo a disposizione, a titolo gratuito, da parte della Regione Veneto tramite collegamento alla Piattaforma VEle Veneto Lizard. Per giungere ad una completa automatizzazione di tutte procedure di competenza dell’ufficio, comprensiva dell’inserimento delle banche dati esistenti, sono necessarie varie fasi di lavoro che comportano la realizzazione del progetto nel corso di due anni.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione banche dati e archivio su file excel		Gennaio-dicembre 2021		
2	Formazione		Settembre 2021		
3	Predisposizione documenti		Giugno – Dicembre 2021		

INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO		REALIZZATO		Scost.		
Avvio d'ufficio del procedimento e ricognizione delle concessioni in essere (n. 55)						100/100						
Verifica requisiti – DURC						100/100						
Predisposizione e notificazione presa d'atto						100/100						
Indici di Tempo						ATTESO				Scost.		
Tempistiche						100/100						
Indici di Costo						ATTESO				Scost.		
Invarianza costi personale impiegato nel progetto						100/100						
Indici di Qualità						ATTESO				Scost.		
						100/100						
CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO%			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale da assegnare al progetto				
D	Paola Vacchi	45			
C	Chiara Gastaldello	55			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo