



COMUNE DI OCCHIOBELLO
(Provincia di Rovigo)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022- 2023- 2024

Revisione Dicembre 2022

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. 25 del 31/5/2022), 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 vulture. 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 encomi, 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; scadenario 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; scadenario 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, etc..)

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 nella 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 agli 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, inoltre 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:

1. 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.
2. 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 anticorruzione 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 distinti per Area nonché gli obiettivi specifici di cui ai precedenti **punti 3) e 4)**, di attuazione del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024, trasversali e comuni a tutte le Aree.

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 1 – Affari Generali

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Commercio – “Eridania Distretto” III FASE	15,00%	7,5
06	Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo informatico	10,00%	5
07	Gestione Associata Stienta – Occhiobello	10,00%	5
08	Piano delle assunzioni 2022-2024	15,00%	7,5
TOTALE		50,00%	25
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
05	Affidamento servizio di elaborazione stipendi	8,00%	4
03	Attivazione e gestione Registro informatico Accessi	8,00%	4
04	Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi	10,00%	5
02	Mantenimento standard Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo e Messi	10,00%	5
09	Informazione istituzionale dell'ente	8,00%	4
10	Mantenimento standard Ufficio Segreteria del Sindaco	6,00%	3
TOTALE		50,00%	25
TOTALE		100,00%	50

Area	1 AFFARI GENERALI			Obiettivo n.	01
Responsabile		Pallara dott.ssa Patrizia			
Titolo Obiettivo		Sviluppo del sistema commerciale nell’ambito del Distretto territoriale del commercio “Eridania Distretto” III FASE			
Descrizione Obiettivo					
Ampliare l’adesione al parternariato, 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 – III FASE prosecuzione e conclusione progetto a seguito proroga.					
Collegamento con DUP:		Missione	14	Programma	02

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Conclusione progetto												
2	Monitoraggio												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
VACCHI	PAOLA	D	80
GASTALDELLO	CHIARA	C	20

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI			Obiettivo n.	02
Responsabile	Pallara dott.ssa Patrizia				
Titolo Obiettivo	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo e Ufficio Messi				
Descrizione Obiettivo					
L'obiettivo si propone di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Segreteria, dell'Ufficio Protocollo e dell'Ufficio Messi. Oltre alle ordinarie attività assegnate, si intende, in particolare, mantenere a regime l'evasione delle richieste. I rimborsi spese di notifiche che arrivano da altre Amministrazioni per attività di notificazione atti svolta per conto del nostro Ente relativamente all'anno precedente a quello di riferimento e al primo semestre dell'anno in corso.					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	02	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi												
2	Ricognizione e classificazione delle richieste												
3	Verifica dati												
4	Predisposizione prospetto per mandati												
5	Predisposizione atti di liquidazione												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
CAPPELLO	CHIARA	C	
PADOVANI	ALESSIA	C	
SCARPARO	LUCA	C	
MILAN	CHIARA	C	
NOVI	TERESA	C	
LOSITO	GIUSEPPINA	B3	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		

Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				

Analisi degli scostamenti				

Area	1 AFFARI GENERALI			Obiettivo n.	03
Responsabile		Pallara dott.ssa Patrizia			
Titolo Obiettivo		Attivazione e gestione Registro informatico Accessi			
Descrizione Obiettivo					
Il D.lgs. n. 33/2013, cd. <i>Testo Unico per la trasparenza delle P.A.</i>, ha introdotto all'interno dell'ordinamento giuridico italiano la nozione di accesso civico affiancandola a quella già presente di accesso documentale prevista ai sensi degli articoli 22 ss. della legge n. 241/1990. Esistono ben due tipologie di accesso civico: l'accesso civico "semplice", previgente alla Riforma del 2016 e l'accesso civico "generalizzato" introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016. Come indicato nelle Linee guida A.N.A.C. <u>n. 1309 del 28 dicembre 2016</u> e Circolare FOIA 2/2017 tra le soluzioni tecnico-organizzative che le amministrazioni possono adottare per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo gestire in modo efficiente le richieste di accesso, la principale è la realizzazione di un registro informatico degli accessi.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	02

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione del personale												
2	Attivazione "Protocollo Accessi"												
3	Gestione "Protocollo Accessi"												
4	Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
CAPPELLO	CHIARA	C	
SCARPARO	LUCA	C	
MILAN	CHIARA	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	1 Affari Generali		Obiettivo n.	04
Responsabile	Pallara dott.ssa Patrizia			
Titolo Obiettivo	Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti e per la concessione ad altri enti di graduatorie approvate dal comune			
Descrizione Obiettivo				
Per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica le vigenti disposizioni legislative prevedono l'opportunità di utilizzare, in caso di mancanza di graduatorie proprie, graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altre Amministrazioni. È intenzione di questo Ente approvare un regolamento per l'utilizzo delle graduatorie vigenti di altri Comuni, contenente i criteri generali che devono orientare, in modo trasparente ed imparziale, l'individuazione della graduatoria concorsuale da impiegare da parte dell'Amministrazione comunale al fine di rendere il processo di scelta trasparente. Nel contempo, per le graduatorie aperte nel comune di Occhiobello, disciplinare la procedura di autorizzazione con la previsione di un contributo diversificato per categoria B-C e D a carico dell'Ente utilizzatore.				
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	10

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Stesura bozza regolamento												
2	Predisposizione del Regolamento e deliberazione da proporre alla G.M												
3	Redazione definitiva del Regolamento e sua pubblicazione sul sito istituzionale												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
LUBRANO	CLAUDIA	C	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 Affari Generali		Obiettivo n.	05
Responsabile	Pallara dott.ssa Patrizia			
Titolo Obiettivo	Affidamento servizio di elaborazione stipendi e contabilità personale ed amministratori			
Descrizione Obiettivo				
Il servizio di gestione paghe e adempimenti correlati è affidato ad una ditta esterna specializzata nel settore e il 31.12.2022 è la data di scadenza dell'affidamento. Al fine di godere ancora dei vantaggi sia in termini di efficienza (supporto di personale altamente qualificato e costantemente aggiornato) sia in termini di economicità ottimizzando l'organizzazione e la gestione interna dell'ufficio, il personale dell'ufficio si sta adoperando per individuare sul mercato, mediante comparazione dei costi, una ditta esterna altamente esperta nel settore che a parità di spesa o a minor costo dell'attuale, risponda in modo ancora più esauriente alle esigenze dell'ufficio particolarmente sull'attività di supporto specialistico.				
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	10

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione sul mercato di ditte esperte												
2	Contatti per demo e presentazione preventivi												
3	Affidamento su MEPA e conseguenti atti di incarico												
4	Passaggio e trasmissione dati alla ditta incaricata												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
LUBRANO	CLAUDIA	C	50
ZECCHINI	RICCARDO	C	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	1 Affari Generali		Obiettivo n.	06
Responsabile	Pallara dott.ssa Patrizia			
Titolo Obiettivo	Predisposizione e approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio			
Descrizione Obiettivo				
Per gestire correttamente i flussi documentali, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascun Ente sia elaborato il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio. Il manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi. Il Comune di Occhiobello necessita di elaborare ed approvare tale documento, corredato da tutti i suoi allegati, per garantire un corretto processo di produzione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici dell'Ente.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi dei flussi documentali e verifica della documentazione presente												
2	Predisposizione del Manuale e dei suoi allegati												
3	Approvazione del Manuale e dei suoi allegati												
4	Pubblicazione e condivisione all'interno dell'Ente												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZECCHINI	RICCARDO	C	50
MANCINELLI	MAURO	C	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				

Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti				

Area	1 Affari Generali	Area	2 Ragioneria, contabilità e controllo di gestione	Obiettivo n.	07
Responsabili	Pallara dott.ssa Patrizia – De Tomas dott.ssa Cristina				
Titolo Obiettivo	Gestione associata dei servizi				
Descrizione Obiettivo					
Attivazione di modalità organizzative finalizzate a condividere modalità operative a seguito della 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.					
Collegamento con DUP:		Missione	18	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione relazione al RENDICONTO 2021												
2	Predisposizione e redazione DUP 2022												
3	Ricognizione ordinaria Partecipate e altri adempimenti attinenti												
4	Predisposizione e redazione Programma triennale fabbisogno del Personale e relativi aggiornamenti												
5	Adempimenti relativi alla contrattazione decentrata												
6	Predisposizione atti per affidamento servizio di riscossione coatta												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
BASSANI	VANESSA	D	33,33
LUBRANO	CLAUDIA	C	33,33
ZECCHINI	RICCARDO	C	33,33

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Predisposizione Relazione Rendiconto 2021	100/100		
	Predisposizione DUP 2022	100/100		

	Ricognizione Partecipate	100/100		
	Predisposizione P.T.F.P.	100/100		
	C.C.D.I. 2022	100/100		
Qualità		100/100		
Tempo	Tempistiche	100/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti				

Area	1 Affari Generali			Obiettivo n.	08
Responsabile	Pallara dott.ssa Patrizia				
Titolo Obiettivo	Gestione dei procedimenti di ricerca di unità di personale				
Descrizione Obiettivo					
Nell'attuale programmazione assunzionale dell'Ente, approvata con Deliberazione di G.C. n. 73 del 04/05/2022, 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 2022 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, cercando di garantire una tempistica tale da assicurare il regolare svolgimento dei servizi.					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	10	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione ed aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2022-2024. Annualità 2022												
2	Svolgimento concorso pubblico per istruttore amministrativo contabile												
3	Monitoraggio, ricerca e contatti con Enti per autorizzazione all'utilizzo delle graduatorie vigenti												
4	Predisposizione atti per richieste di reclutamento e proposte di assunzione ai candidati idonei, previo contatti telefonici												
5	Documentazione propedeutica all'assunzione e relativi adempimenti giuridici ed economici												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
LUBRANO	CLAUDIA	C	
ZECCHINI	RICCARDO	C	

Risultato			
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato
			Verifica intermedia
Quantità			

Qualità	Redazione completa e accurata	100/100		
Tempo	Rispetto tempistica	100/100		
Costo	Invarianza costi personale	100/100		
Analisi degli scostamenti				

Area	1 Affari Generali			Obiettivo n.	09
Responsabile	Pallara dott.ssa Patrizia				
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. Per sistematizzare tale informazione, l'obiettivo è lo sviluppo della comunicazione istituzionale anche attraverso altri canali.					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	11	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione mensile il Municipionline												
2	pubblicazione sul sito del Comune dei servizi dell'Urp												
3	pubblicazione quotidiana di comunicati stampa												
4	organizzazione conferenze stampa ad hoc												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
DALBUONI	RICCARDA	C	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità		100/100		
Tempo		100/100		
Costo		100/100		
Analisi degli scostamenti				

Area	1 Affari Generali			Obiettivo n.	10
Responsabile		Pallara dott.ssa Patrizia			
Titolo Obiettivo		Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria del Sindaco			
Descrizione Obiettivo					
L'obiettivo si propone di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Segreteria del Sindaco.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria del Sindaco												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
BOZZOLAN	BEATRICE	B	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi	100/100		
Qualità		100/100		
Tempo		100/100		
Costo		100/100		
Analisi degli scostamenti				

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
05	Contrasto evasione tributaria Imu	15,00%	7,5
02	Bollo virtuale	15,00%	7,5
04	Creazione banca dati Imu da catasto annualità 2017 e 2022	15,00%	7,5
06	Contrasto evasione tributaria tari	10,00%	5
03	Rinegoziazione mutui	15,00%	7,5
TOTALE		70,00%	35
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali 2020-2021-2022 Anno 2022	20,00%	10
07	Imposta di soggiorno annualità 2022	10,00%	5
TOTALE		30,00%	15
TOTALE			50

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	01
Responsabile	De Tomas Cristina		
Titolo Obiettivo	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali 2020 - 2021-2022 - anno 2022		
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.Nel 2022 con l'avvio del PNRR dovrà essere ulteriormente ben gestita e programmata la tempistica dei pagamenti, considerato che dovrà essere coordinato il pagamento di fatture di importi rilevanti con il trasferimento delle somme da parte dello stato indispensabili per poter procedere.			
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma 03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	ottimizzazione sistema comunicazione dati												
2	Predisposizione atti inerenti l'eventuale costituzione del Fondo debiti commerciali e monitoraggio durante l'anno												
3	pianificazione												
4	chiusura riallineamento sistema a regime												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Bassani / Nuova figura	Vanessa	D	20
Cavallucci	Sandra	C	40
Zanirati / Nuova figura	Elisa	C	40

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati	90/100		
	Verifica delle risultanze	100/100		
	Correzione errori	80/100		
Qualità	Definizione accurata delle procedure	4/5		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10		

Analisi degli scostamenti	

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	02
Responsabile	De Tomas Cristina		
Titolo Obiettivo	Bollo virtuale		
Descrizione Obiettivo			
La marca da bollo virtuale – così come quella cartacea – serve per pagare l'imposta da bollo. Questo metodo di pagamento è disponibile solo per gli utenti che hanno inoltrato la richiesta e ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate. Con la digitizzazione del bollo il cittadino non deve piu' presentarlo cataceo, ma basta il versamento all'ente che provvederà a regolarizzare la procedura con l'Agenzia delle entrate			
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma 03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Studio della normativa												
2	Richiesta autorizzazione all'Agenzia delle Entrate												
3	Organizzazione uffici												
4	Inizio uso del bollo virtuale												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Bassani / Nuova figura	Vanessa	D	20
Cavallucci	Sandra	C	50
Zanirati / Nuova figura	Elisa	C	30

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati			
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure	4/5		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10		
Analisi degli scostamenti				

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	03
Responsabile	De Tomas Cristina		
Titolo Obiettivo	Rinegoiazione mutui		
Descrizione Obiettivo			
Rivalutazioni e analisi impatto economico sul bilancio rispetto alle operazioni di indebitamento e riduzione mutui, eventuale rinegoiazione se si dovesse riconcretizzare il percorso di complessiva ristrutturazione del debito locale , delineato con il co. 557 della legge di bilancio 2020 e poi meglio definito con l'art. 39 del dl 162/2019 ("Milleproroghe 2020), poi purtroppo bloccato dalla crisi pandemica.			
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma 03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi dei mutui												
2	Definizione debito residuo												
3	Analisi della normativa (eventuale)												
4	Operazione rinegoiazione - predisposizione degli atti												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
De Tomas	Cristina	D	25
Bassani / Nuova figura	Vanessa	D	25
Cavallucci	Sandra	C	25
Nuova figura		C	25

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati			
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure	4/5		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10		
Analisi degli scostamenti				

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	04
Responsabile		De Tomas Cristina			
Titolo Obiettivo		Creazione banca dati Imu da catasto annualità 2017 e 2022			
Descrizione Obiettivo					
Il progetto consiste nel creare una banca dati dell'Imu a partire dai dati resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate, coniugati con le informazioni relative alle residenze come risultanti all'anagrafe della popolazione nel periodo 2017 - 2022. Contestualmente sarà necessario integrare gli archivi con le informazioni in possesso in formato digitale, relativo agli strumenti urbanistici approvati, al fine di ricodificare i terreni agricoli derivanti dai dati catastali con la qualifica di aree fabbricabili ai fini Imu.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	04

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	analisi situazione TR4												
2	Pulizia dati												
3	Popolamento database con catasto storico fabbricati e terreni												
4	assegnazione abitazione principale e pertinenze												
5	formazione												
6	simulazione e collaudo												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Benini	Federica	D	70
Bombonati	Pamela	C	20
Ferri	Monica	C	10

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Pulizia banca dati	100/100		
	Implementazione banca dati con nuova procedura	100/100		
Qualità	Elaborazione dati definitivi	20/100		

Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti				

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	05
Responsabile		De Tomas Cristina			
Titolo Obiettivo		Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione tramite personale interno			
Descrizione Obiettivo					
IMU annualità successive al 2017: accertamento omessi versamenti.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	04

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	analisi posizione tributarie												
2	Bonifica posizioni												
3	Emissione di atti di accertamento tributario												
4	Contenzioso (eventuale)												
5	Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento non quietanzati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Benini	Federica	D	70
Bombonati	Pamela	C	10
Ferri	Monica	C	20

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Recupero da accertamenti euro 500.00,00	90/100		
Qualità	Contenzioso atti annullati	20/100		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	06
Responsabile		De Tomas Cristina			
Titolo Obiettivo		Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione tramite personale interno			
Descrizione Obiettivo					
IMU annualità successive al 2017: accertamento omessi versamenti e omesse denunce.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	04

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	analisi posizione tributarie												
2	Bonifica posizioni												
3	Emissione sollecito bonario. Emissione/gestione avvisi di accertamento in caso di mancato pagamento del sollecito. Gestione eventuali istanze di rateazione												
4	Contenzioso (eventuale)												
5	Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento non quietanzati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Benini	Federica	D	20
Bombonati	Pamela	C	60
Ferri	Monica	C	20

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Recupero da accertamenti euro 50.000,00	90/100		
Qualità	Contenzioso atti annullati	20/100		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		
Analisi degli scostamenti				

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	07
Responsabile	De Tomas Cristina		
Titolo Obiettivo	Imposta di soggiorno annualità 2022		
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, 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.			
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma
			03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	2022 sviluppo dei processi per l'applicazione												
2	2022 ricerca e predisposizione del software												
3	applicazione												
4	monitoraggio												
5	verifica dell'andamento												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Benini	Federica	D	80
Bombonati	Pamela	C	10
Ferri	Monica	C	10

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati	90/100		
	Verifica delle risultanze	100/100		
	Correzione errori	80/100		
Qualità	Sviluppo di tutta la documentazione necessaria	100/100		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10		

Analisi degli scostamenti	

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
01	Appalti 2022	20,00%	10
04	Interventi per il rilancio delle attività di gemellaggio del Comune: anno 2022	20,00%	10
05	Innovazione Digitale 2022/2023	20,00%	10
TOTALE		60,00%	30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
03	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizio cucina Asilo Nido	5,00%	2,5
02	Gestione Accoglienza Ucraini	7,00%	3,5
07	Servizio Civile universale - Anno 2022/2023	7,00%	3,5
08	Nido in biblioteca	5,00%	2,5
09	Recupero crediti nell'ambito dei servizi dell'istruzione per gli anni 2020/2022 – anno 2022	5,00%	2,5
010	Gestione del nuovo appalto del servizio SAI (ex SIPROIMI) di Occhiobello (2021-2023) - Anno 2022	7,00%	3,5
06	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Servizi Demografici e riapertura Sportello Santa Maria Maddalena	4,00%	2
TOTALE		40,00%	20
TOTALE		100,00%	50

Area	3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE			Obiettivo n.	01
Responsabile		Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo		Progettare e organizzare e affidare il futuro assetto degli asili nido e del servizio di assistenza domiciliare dei comuni di Occhiobello e Stienta; del servizio di ristorazione scolastica della scuola primaria e della scuola dell’infanzia del comune di Occhiobello a partire dal 2022.			
Descrizione Obiettivo					
Negli anni 2020/2021 i servizi Asilo Nido, Ristorazione scolastica e SAD sono stati, a vario titolo, interessati da slittamento dei termini di scadenza o da c.d. “appalto annuale ponte”, per superare la fase di criticità dovuta alla complessa situazione pandemica. Nell’anno 2022 è necessario progettare, per ognuno dei suddetti servizi, un appalto/concessione di lunga durata così da permettere una pianificazione più puntuale. Tenuto conto che i precedenti affidamenti erano stati conclusi in vigenza della precedente normativa sugli appalti (D.Lgs. 163/2006), oggi necessita di una loro nuova progettazione alla luce non solo delle mutate esigenze organizzative e gestionali emerse nel corso di questi anni, anche legate alla grave crisi sanitaria ancora in parte in atto che ha obbligato una diversa strutturazione dei servizi stessi, ma anche alla luce del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016).					
Collegamento con DUP:		Missione	4	Programma	01
Collegamento con DUP:		Missione	12	Programma	01-03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Studio del Nuovo codice degli appalti - D.lgs. 50/2016												
2	Progettazione dei servizi												
3	Attività relative alla stesura e allo svolgimento dell'appalto.												
4	Verifica e controllo delle modalità dopo l'aggiudicazione dell'appalto.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAPPAROLI	CARLO	C	
GHINATO	CRISTINA	C	
DI PAOLA	ARIANNA	C	
GARUTTI	SILVIO	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE -		Obiettivo n.	02
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Gestione Accoglienza Ucraini			
Descrizione Obiettivo				
A seguito dei gravi eventi bellici che stanno interessando la nazione Ucraina, anche molti cittadini del nostro territorio comunale si sono resi disponibili per un'accoglienza solidale dei profughi. Tale accoglienza prevede necessariamente l'obbligatorietà del disbrigo di diversi adempimenti burocratici necessari al regolare censimento, da parte di Questura e Prefettura, dei profughi accolti. L'Ufficio L'Urp del comune è stato individuato come Ufficio incaricato di supportare i cittadini Ucraini e coloro che li ospitano nella corretta compilazione della modulistica dedicata, raccogliere i documenti di identità personale richiesti e provvedere all'invio di ciascun fascicolo alla Questura di Rovigo. Nello specifico vanno raccolte le dichiarazioni di ospitalità, la dichiarazione di presenza, i documenti personali e l'eventuale richiesta di permesso per protezione temporanea. Deve, inoltre, essere costantemente tenuta aggiornata la Questura di ogni variazione di presenza sul territorio, es. trasferimenti in altri comuni o ritorno in patria, necessità di reperire nuovi alloggi per impossibilità a continuare l'originaria ospitalità ecc..				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Studio circolari/note Prefettura/Anci in merito all'accoglienza												
2	Accoglienza profughi Ucraini												
3	Supporto nella compilazione della modulistica												
4	Creazione fascicolo per nucleo familiare												
5	Invio documentazione alla Questura												
6	Creazione/aggiornamento report giornaliero con registrazione dei nuovi arrivi e/o trasferimenti in altri comuni o in patria												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
PAVARIN	LUCIA	D	
VINCENZI	CONSUELO	C	
MACCHIONI	ROSSANA	B3	
FERRARI	MARISTELLA	B	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3	SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE -	Obiettivo n.	03
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizio cucina Asilo Nido			
Descrizione Obiettivo				
Anche per l'anno educativo 2021-2022 la gestione dell'asilo nido comunale deve seguire le indicazioni governative e regionali per il contenimento delle conseguenze causate dalla pandemia da Covid, non ancora scongiurata. Per quanto riguarda, in particolare, il servizio di cucina in gestione diretta al Comune, continuano ad applicarsi i protocolli condivisi con il Sian, il che comporta per gli operatori cuochi una gestione obbligatoriamente più complessa delle attività di ordine, preparazione e distribuzione. A ciò si aggiunge il fatto che uno degli addetti alla cucina si assenterà dal servizio per un periodo piuttosto lungo a partire dal mese di maggio e sarà sostituito con altro operatore di cucina a part-time che dovrà necessariamente essere formato. Tale compito spetterà all'altro cuoco titolare che, fino al 31/12/2022 svolge anche la funzione di Tutor per un ragazzo che ha in atto, presso la cucina del Nido, un progetto di tirocinio con il SIL dell'Ulss 5, il tutto con l'obiettivo di mantenere inalterati gli standard qualitativi e quantitativi che contraddistinguono positivamente il servizio di cucina dell' Asilo Nido.				
Collegamento con DUP:	Missione	04	Programma	06

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione nuovo dipendente												
2	Tutoraggio SIL												
3	Mantenimento standards qualitativi e qualitativi della cucina tenuto conto della diversa riorganizzazione per rispetto dei nuovi protocolli sanitari												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
TUMIATTI	SANDRO	B	
PEZZI	SILVIA	B	
GHINATO	CRISTINA	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		

Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3	SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE	Obiettivo n.	04
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Interventi per il rilancio delle attività di gemellaggio del Comune: anno 2022			
Descrizione Obiettivo				
Da svariati anni Il Comune di Occhiobello ha sviluppato le attività di gemellaggio dapprima con il comune di Mennecy in Francia e, successivamente, con il comune di Renningen, in Germania, dando vita a diversi scambi intercomunali interessando differenti ambiti della vita sociale, culturale, ricreativa ed economica delle tre realtà europee. In relazione alle conseguenze dovute alla grave crisi sanitaria da Covid, negli ultimi due anni, non sono state svolte né scambi fra cittadini né tantomeno le rituali cerimonie. Ora che le condizioni sanitarie sembrano migliorate, nell'anno 2022 sono in calendario tre importanti eventi: 1 in maggio: in Germania, 40° Anniversario tra i comuni di Mennecy e Renningen, facenti parte del gemellaggio "stellare" di cui fa parte anche Occhiobello, a questo evento Il nostro Ente partecipa con una delegazione di amministratori. 2 nel mese di settembre ad Occhiobello celebrazione del 10° Anniversario tra i comuni di Occhiobello e di Renningen, a cui sono invitati anche rappresentanti del comune di Mennecy, uno del comune inglese Countesthorpe e una delegazione del comune di San Benedetto Po. 3 A tal proposito nel corso del 2022 è volontà dell'Amministrazione Comunale, stipulare un nuovo "Patto di gemellaggio", entro il mese di giugno, con il comune di San Benedetto Po (MN), in considerazione del fatto, che nel lontano 1951, durante l'alluvione dovuta alla "rotta del Po", fu proprio San Benedetto Po il primo comune a portare aiuti al nostro territorio. Inoltre, entro la fine dell'anno, occorre aver già definito l'organizzazione di massima per le due cerimonie che si terranno nel 2023 rispettivamente del ventesimo Anniversario della firma del Patto di gemellaggio con il comune di Mennecy, in primavera e la seconda cerimonia del decennale con Renningen in autunno.				
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	01

[illegible]

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
PAVARIN	LUCIA	D	
DALBUONI	RICCARDA	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica in- termedia	Verifica fi- nale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3	SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE	Obiettivo n.	05
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Innovazione Digitale 2022/2023			
Descrizione Obiettivo				
Nell'anno 2021 è iniziato, come stabilito dal Decreto Legge 76/2022, convertito in legge 120/2020 "Semplificazione e innovazione digitale", il percorso di innovazione digitale per i Comuni di Occhiobello e Stienta 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; -rendere disponibili i servizi digitali sull'App IO. Il percorso di digitalizzazione prosegue anche nel biennio 2022/2023 con specifici interventi attraverso la partecipazione di appositi bandi previsti nel PNRR. Gli obiettivi in programma consistono: - rendere digitali i servizi (istanze) dei cittadini attraverso la predisposizione di modulistica on line in sostituzione di quella cartacea o editabile; - passaggio in "Cloud" dei dati e degli applicativi presenti sui server locali; - predisposizione adesione alla piattaforma delle notifiche (subordinatamente all'uscita del bando previsto indicativamente per ottobre 2022).				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi e adesione ai bandi disponibili e maggiormente rispondenti alle necessità dell'ente												
2	Predisposizione progetti per partecipazione ai bandi di interesse												
3	Realizzazione progetti												
4	Rendicontazione progetti												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
MANCINELLI	MAURO	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				

Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE		Obiettivo n.	06
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Servizi Demografici e riapertura Sportello Santa Maria Maddalena			
Descrizione Obiettivo				
Nell'ambito di un progetto di ottimizzazione delle risorse umane a livello di Ente, anche il settore dei Servizi Demografici nel corso dell'anno 2022 sarà interessato: 1 - da uno scambio di personale con altri uffici. Questo sarà graduale nel corso del primo semestre in modo tale da consentire ai dipendenti interessati un opportuno periodo di affiancamento, cosa che comporterà ovviamente una diversa rimodulazione dei carichi di lavoro di tutti per facilitare l'apprendimento e la formazione del nuovo dipendente, cercando di mantenere comunque invariati gli standard qualitativi e quantitativi dell'ufficio. 2 – dalla riapertura dello sportello di S.M.Maddalena, dopo la chiusura a seguito delle restrizioni sanitarie da pandemia Covid, sportello particolarmente dedicato al servizio di rilascio delle carte di identità elettroniche.				
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	07

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione nuovo dipendente												
2	Mantenimento standards qualitativi e qualitativi Ufficio Servizi Demografici												
3	Organizzazione delle prenotazioni allo sportello polifunzionale di Santa Maria Maddalena												
4	Apertura a tempo pieno dello sportello												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
BALDONI	ENRICO	D	
FIORATTI	FABIO	C	
BRESSAN	STEFANIA	C	
PAIATO	BARBARA	B	
TARTARINI	DANIELA	B	
SCARPARO	LUCA	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica in- termedia	Verifica fi- nale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3	SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE	Obiettivo n.	07
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Servizio Civile universale - Anno 2022/2023			
Descrizione Obiettivo				
Con l'intento di attuare una serie di iniziative volte al miglioramento e la qualità della vita e dei servizi al cittadino, con particolare riguardo ai giovani e ad un loro coinvolgimento attivo nella comunità locale attraverso iniziative e progetti che ne favoriscano, al contempo, la crescita personale e professionale, l'Amministrazione ha aderito al Servizio Civile Universale con accreditamento dell'Ente attraverso AMESCI, principale rete nazionale di servizio civile. Con Amesci il comune ha stipulato apposita convenzione per la gestione dei progetti approvati. In particolare, per l'anno 2022/2023 l'adesione è al progetto "AnzianiCreAttivi" che prevede l'impiego di n. 6 operatori volontari compresi tra i 18 e i 28 anni e che vedrà impegnati i giovani in attività rivolte agli anziani in condizioni di disagio al fine di garantire loro una condizione di maggior benessere: ascolto, assistenza, solidarietà sociale. Dopo le fasi relative alla scelta del progetto e diffusione del relativo bando avvenute a fine 2021, nei primi mesi del 2022 seguirà la presa in carico dei volontari selezionati per il servizio civile nel territorio, la loro formazione in collaborazione con Amesci, l'avvio degli stessi alle diverse attività assegnate ed il loro coordinamento. E' inoltre richiesta un'attività di monitoraggio dell'operato di detti volontari con compilazione trimestrale di "questionari di monitoraggio" da trasmettere ad Amesci per la successiva rendicontazione al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale. La data di inizio attività dei volontari è prevista per il 25/05/2022 con termine al 24/05/2023.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Coordinamento con Amesci												
2	Presa in carico dei volontari selezionati												
3	Formazione												
4	Assegnazione attività												
5	Coordinamento volontari												
6	Monitoraggio attività												
7	Compilazione trimestrale questionari												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
VIVARELLI	RACHELE	D	
DI PAOLA	ARIANNA	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica in- termedia	Verifica fi- nale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE	Obiettivo n.	08
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola		
Titolo Obiettivo	Nido in biblioteca		
Descrizione Obiettivo			
Il progetto “Nido in biblioteca” nasce con l'intento di raggiungere il maggior numero di genitori del territorio e diffondere la lettura ad alta voce in famiglia. La biblioteca è infatti presidio <i>Nati per Leggere</i>, progetto nazionale nato dalla collaborazione tra <i>AIB</i>, <i>Centro per la salute del bambino</i> e <i>Associazione Nazionale Pediatri</i> e ha fra gli obiettivi quello di “offrire a tutti i bambini, attraverso l'esperienza della lettura, l'opportunità di crescere in ambienti ricchi e stimolanti per il loro sviluppo cognitivo e relazionale”. Il personale della biblioteca in collaborazione con l'asilo nido organizza incontri con i bambini 0-3 e propone la lettura condivisa ad alta voce di libri selezionati per fascia di età, qualità narrativa, delle illustrazioni, degli aspetti pedagogici e appartenenti prevalentemente alla bibliografia <i>Nati per Leggere</i>. A differenza degli anni passati, le restrizioni ancora in essere a causa della pandemia non hanno consentito di accogliere i bambini in biblioteca nello spazio 0-3 appositamente attrezzato, e per questo motivo, gli appuntamenti vedranno il personale recarsi al nido.			
Collegamento con DUP:	Missione	05	Programma 02

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Coordinamento con educatrici asilo nido												
2	Selezione delle letture												
3	Incontri con i bambini al Nido												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GIURIOLA	ANTONELLA	C	
GUIDUCCI	SIMONA	C	
ALBERTIN	BRUNETTA	B	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				

Analisi degli scostamenti	

Area	3	SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE	Obiettivo n.	09
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Recupero crediti nell'ambito dei servizi dell'istruzione per gli anni 2020/2022 – anno 2022			
Descrizione Obiettivo				
Siamo al terzo anno del progetto triennale del recupero crediti relativamente agli insolventi dei servizi legati alla pubblica istruzione. Il servizio della riscossione coattiva è al momento affidato alla società Etruria Servizi S.r.L. L'Ufficio preposta si occupa della gestione amministrativa propedeutica alla riscossione da parte della detta ditta incaricata. Nell'anno 2022 è previsto il recupero degli insoluti relativi all'anno 2017. In una prima fase devono essere verificate le risposte al secondo sollecito di pagamento inviate dall'ufficio agli utenti del servizio ristorazione e trasporto scolastico. Per gli insolventi viene predisposto il caricamento e la trasmissione dei dati all'incaricato della riscossione con l'indicazione e il riscontro del testo delle ingiunzioni. Infine viene verificato, sempre per l'anno di riferimento, l'esito delle ingiunzioni stesse e gestite le eventuali richieste di rateizzazioni.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Verifica pagamenti servizi ristorazione scolastica e trasporto												
2	Verifica risposte al secondo sollecito di pagamento												
3	Caricamento e trasmissione dati utenti alla Ditta concessionaria del servizio di riscossione												
4	Gestione eventuali richieste di rateizzazione												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAPPAROLI	CARLO	C	
GHINATO	CRISTINA	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				

Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3	SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE	Obiettivo n.	10
Responsabile	Vacchi dott.ssa Paola			
Titolo Obiettivo	Gestione del nuovo appalto del servizio SAI (ex SIPROIMI) di Occhiobello (2021-2023) - Anno 2022			
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 Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo e di funzionamento del Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (ex Siproimi ora SAI), ha deciso per gli anni 2021-2023 di riproporsi quale ente di accoglienza per i soggetti sopra descritti, malgrado la gestione di un tale servizio prevederebbe normalmente la presenza di più figure professionali nel Comune e/o un ente di più ampie dimensioni strutturali. 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 destinati ai richiedenti/titolari di protezione internazionale (categoria ordinaria uomini) attualmente ospitati nel nostro territorio che, per capienza della struttura, sono in numero di 10 unità. Per l’anno 2022 è inoltre necessario effettuare l’affidamento del ruolo di revisore del conto delle attività del servizio.				
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	04

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Nomina nuovo revisore del conto												
2	Controlli di gestione (n. 4 obbligatori)												
3	Coprogettazione degli interventi												
4	Rendicontazione al Ministero degli Interni												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
DI PAOLA	ARIANNA	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			

Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 4 – Gestione del Territorio

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Piano emergenza territorio	15,00%	7,5
02	Miglioramento dei servizi ambientali	15,00%	7,5
03	Partecipazione a bandi PNRR	50,00%	25
TOTALE		80,00%	40
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
04	Gestione delle problematiche amministrative e tecniche a supporto del Responsabile Area, in mancanza di personale amministrativo e tecnico	10,00%	5
05	Gestire ed aggiornare le banche dati sui vari portali nazionali	10,00%	5
TOTALE		20,00%	10
TOTALE		100,00%	50

Area	4	Gestione del Territorio	Obiettivo n.	01
Responsabile	Raffagnato Lorenzo			
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.				
Collegamento con DUP:		Missione		Programma

[illegible]

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
MACCARI	GIANLUCA	D	100
ANDREASI	MATIA	B	100
ANDREETTO	MASSIMO	B	50
DULCIS	ORNELLA	B	100
FURGATO	WALTER	B	100
SCHIESARO	CARLO	B	100

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	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		
Qualità	Apporto individuale finalizzato alla risoluzione dell'emergenza	100/100		
	Disponibilità al lavoro in team e allo scambio di ruoli con effettuazione di attività diverse rispetto ai propri ruoli	100/100		
Tempo	Tempi medi per intervenire	1 ora		
	Tempi medi d'intervento	5 ore		
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	4 Gestione del Territorio			Obiettivo n.	02
Responsabile		Raffagnato Lorenzo			
Titolo Obiettivo		Miglioramento dei servizi ambientali			
Descrizione Obiettivo					
Verifica delle varie problematiche del territorio in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. Controllo del territorio al verificarsi di situazioni di criticità a seguito di abbandono rifiuti e/o mancata separazione. Transizione alla nuova metodologia di raccolta differenziata puntuale con sostituzione di parte dei contenitori e strategie di riorganizzazione dei servizi esterni.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	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												
2	Controllo 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	Organizzazione delle serate pubbliche in accordo con l'Ente gestore ed i cittadini per il confronto pubblico in merito al nuovo servizio												
5	Rendicontazione periodica dei servizi svolti (almeno bimensile). Proposte di eventuali modifiche per risolvere le criticità riscontrate												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
TERRINONI	PAOLA	D	100
MACCARI	GIANLUCA	D	100
ANDREETTO	MASSIMO	B	100
DULCIS	ORNELLA	B	100

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Disponibilità nel periodo indicato di personale attività di direzione	1 unità lavorativa		
	Disponibilità nel periodo indicato di personale esterno	4 unità lavorative		
	Interventi da eseguirsi nel territorio per abbandono	80 interventi		
	Serate pubbliche	5 interventi		
Qualità	Tempi medi per intervenire in caso di abbandono rifiuto	100/100		
	Tempi medi d'intervento per soddisfacimento utenze	100/100		
Tempo	Tempi medi per intervenire in caso di abbandono rifiuto	24 ore		
	Tempi medi d'intervento per soddisfacimento utenze	24 ore		
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	4 Gestione del Territorio			Obiettivo n.	03
Responsabile		Raffagnato Lorenzo			
Titolo Obiettivo		Partecipazione a bandi PNRR			
Descrizione Obiettivo					
Gestione delle varie fasi e problematiche amministrative, tecniche e contabili, a supporto dell'Amministrazione e del RUP per la partecipazione a bandi PNRR. Tale obiettivo, da ritenersi pluriennale (2022-2023).					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione 2022											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle procedure amministrative e tecniche necessarie per la partecipazione ai vari bandi												
2	Individuazione delle azioni da intraprendere per l'approvazione e linearità delle azioni amministrative e contabili												
3	Coinvolgimento di tutto il personale presente nell'area tecnica e area finanziaria, con suddivisione delle varie azioni												
4	Analisi mensile delle problematiche e programmazione delle nuove azioni												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
MACCARI	GIANLUCA	D	100
LEGNARO	ADELE	D	100
TERRINONI	PAOLA	D	50
RAVANELLO	MAIKA	C	50
RAGONERIA	(da individuare)		50
RAGONERIA	(da individuare)		50

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100/100		
	Avvio delle procedure amministrative, tecniche e contabili	100/100		
	Risoluzione dei vari problemi	100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	4 Gestione del Territorio			Obiettivo n.	04
Responsabile		Raffagnato Lorenzo			
Titolo Obiettivo		Gestione delle problematiche amministrative e tecniche a supporto del Responsabile Area, in mancanza di personale amministrativo e tecnico			
Descrizione Obiettivo					
Risoluzione delle varie problematiche sia amministrative che tecniche, di carattere gestionale quali: gestione cimiteriali, liquidazione, assunzione onere, gestioni contrattualizzate e ricerca di mercato, acquisti vari, ecc. oltre a procedimenti semplici.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle procedure amministrative e tecniche necessarie per la continuità dei servizi												
2	Individuazione delle azioni da intraprendere per far eseguire i vari compiti e rispondere sollecitamente alle esigenze dei cittadini												
3	Coinvolgimento di tutto il personale presente nell'area e suddivisione delle varie azioni												
4	Analisi quindicinale delle problematiche e riprogrammazione delle nuove azioni												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
MACCARI	GIANLUCA	D	25
LEGNARO	ADELE	D	25
TERRINONI	PAOLA	D	25
RAVANELLO	MAIKA	C	100
COBIANCHI	PAMELA	C	25

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100/100		
	Avvio delle procedure amministrative	100/100		

	Risoluzione dei vari problemi	100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti				

Area	4 Gestione del Territorio			Obiettivo n.	05
Responsabile		Raffagnato Lorenzo			
Titolo Obiettivo		Gestione ed aggiornamento delle 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 sistema ARES - Anagrafe regionale dell'edilizia scolastica (nuova implementazione).					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle nuove procedure per l'aggiornamento dell'anagrafe scolastica - partecipazione Webinar per la formazione degli utenti												
2	Individuazione delle azioni da intraprendere per l'aggiornamento dei dati, anche con sopralluoghi e verifiche.												
3	Individuazione dei procedimenti ancora aperti sui vari sistemi e procedere con l'aggiornamento trimestrale												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
MACCARI	GIANLUCA	D	40
TERRINONI	PAOLA	D	10
LEGNARO	ADELE	D	10
RAVANELLO	MAIKA	C	40

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100/100		
	Avvio delle procedure amministrative	100/100		
	Risoluzione dei vari problemi	100/100		
Qualità				

Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 5 – Urbanistica ed edilizia privata

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Progetto per la creazione della banca dati della toponomastica della Regione del Veneto	15,00%	7,5
03	Dematerializzazione della documentazione amministrativa nei procedimenti edilizi	15,00%	7,5
TOTALE		30,00%	15
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Gestione in ordine ai procedimenti connessi al superbonus 110%	70,00%	35
TOTALE		70,00%	35
TOTALE		100,00%	50

Area	5 Urbanistica ed Edilizia Privata	Obiettivo n.	01
Responsabile	Michelotto Camilla		
Titolo Obiettivo	Progetto per la creazione della banca dati della toponomastica della Regione del Veneto – entro 30-06-2022		
Descrizione Obiettivo			
L'Istituto Geografico Militare (I.G.M.) e la Regione Veneto stanno realizzando un progetto per integrare i propri archivi toponomastici rendendoli uniformi e condivisi secondo il Dlgs 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e dalla Direttiva 2007/2/CE. Le fasi di aggregazione e armonizzazione delle banche dati originali della Regione e dell’IGM sono state completate, ora viene sottoposto ai comuni del Veneto la fase conclusiva per raggiungere la validazione finale dei dati. L’attività del Comune è quella di verificare, integrare e validare i dati relativamente alla denominazione di aree, località, paesi o centri abitati, o altro elemento geotopografico di interesse pubblico o storico presente sul proprio territorio comunale. Tale attività dovrà essere svolta direttamente dal Comune all’interno dell’Infrastruttura Dati Territoriali ossia un Geoportale regionale. La Regione richiede di completare le informazioni richieste entro il 30 giugno 2022 Tale obiettivo coinvolge singolarmente il comune di Occhiobello.			
Collegamento con DUP:	Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Unica fase da sviluppare nell'intero periodo												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	C	90

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	5	Urbanistica ed Edilizia Privata	Obiettivo n.	02
Responsabile	Michelotto Camilla			
Titolo Obiettivo	CONTINUA LA GESTIONE PROCEDIMENTI EDILIZI CONNESSI ALL'UTILIZZO DEL SUPERBONUS 110%			
Descrizione Obiettivo				
Con il Decreto Rilancio 34/2020 che ha introdotto la possibilita' del superbonus 110% per alcune tipologie di interventi legati dalla conformita' urbanistica del fabbricato ha comportato un aumento delle richieste di accesso alle pratiche edilizie relative agli edifici residenziali esistenti al fine della verifica della conformita' edilizia. Ciò ha comportato di conseguenza 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, già ritenuto pluriennale 2021-2022 con la scheda anno 2021, viene confermato pienamente anche per il 2022 considerato che con la Legge di bilancio 2022 ha prorogato l'agevolazione. Tale obiettivo coinvolge singolarmente il comune di Occhiobello.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	A seguito di richiesta accesso atti, viene effettuata la verifica e ricerca presso l'archivio, scansionato i documenti e inviate le copie generalmente a mezzo PEC												
2	Ricezione e istruttorie sulle pratiche edilizie relative a procedimenti in sanatoria												
3	Comunicazioni e rilascio titoli inerenti pratiche in sanatoria												
4	Ricezione, istruttorie, verifiche sulle pratiche edilizie relative ad interventi di riqualificazione energetica con finalità all'utilizzo del superbonus												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	C	90

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti	

Area	5 Urbanistica ed Edilizia Privata		Obiettivo n.	03
Responsabile	Michelotto Camilla			
Titolo Obiettivo	Dematerializzazione della documentazione amministrativa nei procedimenti edilizi			
Descrizione Obiettivo				
Il SUAP è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la pubblica amministrazione e per la gestione di tutte le pratiche che inizialmente riguardavano sole le attività produttive. Da tempo, il portale viene continuamente aggiornato da Infocamere, arrivando quindi ad ampliare le funzioni, inserendo anche i procedimenti edilizi per il residenziale. La piattaforma inoltre ha ampliato ulteriormente i procedimenti, prevedendo anche il deposito delle pratiche relativamente alla parte strutturale e sismica, il deposito dei tipi di frazionamento, l'accesso alla documentazione amministrativa, la richiesta e rilascio del certificato di destinazione urbanistica, dichiarazione di conformità impianti, richiesta attribuzione numero civico. Grazie a questo strumento, quasi tutti i procedimenti che interessano questo Ufficio possono essere presentati e gestiti in via telematica, arrivando quindi alla dematerializzazione della documentazione amministrativa dall'origine del procedimento alla conclusione dello stesso. Con la trattazione informatizzata dei procedimenti che riguardano questo ufficio, viene garantita una ulteriore trasparenza dell'attività dell'ufficio stesso. Si proseguirà così ad incentivare i tecnici professionisti ed anche i cittadini all'utilizzo dei sistemi informatici. Tale obiettivo coinvolge singolarmente il comune di Occhiobello.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Ge n	Fe b	M a r	A p r	M a g	Gi u	Lu g	Ag o	Se t	O t	No v	Dic
1	Unica fase da sviluppare nell'intero periodo												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	C	90

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		

Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Area 6 – Polizia Locale

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
04	Servizi in orari diversi	30,00%	15
03	Servizio sicurezza stradale	30,00%	15
TOTALE		60,00%	30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Servizio informativo	10,00%	5
05	Adesione alla Piattaforma Vele – II Fase	10,00%	5
06	Servizio informativo “Superbonus”	10,00%	5
02	Monitoraggio Segnaletica Stradale	10,00%	5
TOTALE		40,00%	20
TOTALE		100,00%	50

Area	6 Polizia Locale			Obiettivo n.	01
Responsabile		Girolamo dott. Simonato			
Titolo Obiettivo		Servizio informativo			
Descrizione Obiettivo					
Incentivare un miglioramento dei servizi “trasversali”, svolti dal personale della convenzione di Polizia Locale, avente la finalità degli accertamenti anagrafici, servizi di notificazione atti di Enti pubblici e di atti di Polizia Giudiziaria, nonché una capillare informazione delle persone presenti nel territorio intercomunale di Occhiobello e Stienta, anche relativamente all'emergenza Ucraina, incentivando lo sviluppo di informazione nei confronti e a favore della cittadinanza e degli ospiti nel territorio di Occhiobello – Stienta, con relativi controlli mirati, in sinergia con le direttive della Questura di Rovigo					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
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												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ROSSI	FRANCESCO	C	65
TANI	ALDINO	C	5
ACCORSI	MASSIMO	C	10
MARANGONI	FEDERICA	C	10
POGGIOLI	SABINA	C	5
PIVA	SIMONETTA	C	35
FRANCO	SERENA	C	10
BECCATI	CHIARA	C	30
ZAMPINI	ANDREA	C	-

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	500		
Qualità	Conoscenza del territorio e dei flussi delle persone	100/100		
Tempo	Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti

Area	6 Polizia Locale			Obiettivo n.	02
Responsabile		Girolamo dott. Simonato			
Titolo Obiettivo		Monitoraggio segnaletica stradale			
Descrizione Obiettivo					
La sinergia operativa tra i due uffici intercomunali, già attuata nel corso dell’anno precedente, avente l’obiettivo del monitoraggio e censimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale, ovvero danneggiamento e ripristini al patrimonio degli enti, nonché, emissioni ordinanze attuative della segnaletica, deve essere ulteriormente potenziato con interventi specifici volti alle fasce deboli (ciclisti e pedoni) creando percorsi ad hoc e sviluppando nuove strategie di percorsi stradali.					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Rilevazione della segnaletica censita												
2	annotazioni verso gli uffici tecnici												
3	Relazione annuale fine esercizio finanziario												
4	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
TANI	ALDINO	C	75

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	30		
Qualità	Attuazione delle disposizioni legislative in materia stradale	100/100		
Tempo	Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		
Analisi degli scostamenti				

Area	6 Polizia Locale			Obiettivo n.	03
Responsabile		Girolamo dott. Simonato			
Titolo Obiettivo		Servizio sicurezza stradale			
Descrizione Obiettivo					
Nell'ambito della sicurezza stradale, il personale appartenente al Corpo Intercomunale di Polizia Locale, ha posto l'obiettivo finalizzato ai controlli della velocità, con l'ausilio della strumentazione in dotazione e al trasporto merci su strada.					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali												
2	Sinergia del personale operativo tra i due enti												
3	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS												
4	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ROSSI	FRANCESCO	C	20
PIVA	SIMONETTA	C	45
BECCATI	CHIARA	C	40
ACCORSI	MASSIMO	C	60
MARANGONI	FEDERICA	C	65
FRANCO	SERENA	C	65
POGGIOLI	SABINA	C	65

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	35		
Qualità	Maggior sicurezza, in ambito stradale dell'utenza e cittadinanza	100/100		

Tempo	Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti				

Area	6 Polizia Locale			Obiettivo n.	04
Responsabile		Girolamo dott. Simonato			
Titolo Obiettivo		Servizi in orari diversi			
Descrizione Obiettivo					
l'obiettivo strategico del controllo della sicurezza urbana e stradale, per il corrente anno si prefigge l'implementazione della vigilanza territoriale al di fuori dell'ordinario turno lavorativo, attuando e programmando appositi servizi di controllo territoriale diurni festivi ovvero serali/notturni, in occasione di eventi, manifestazioni e istituzionali					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	predisposizione di verbali e sopralluoghi												
2	attuazione delle normative di settore												
3	statistica accertamenti e controlli												
4	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ROSSI	FRANCESCO	C	10
PIVA	SIMONETTA	C	15
BECCATI	CHIARA	C	15
ACCORSI	MASSIMO	C	20
MARANGONI	FEDERICA	C	15
FRANCO	SERENA	C	10
POGGIOLI	SABINA	C	15
ZAMPINI	ANDREA	C	10

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	70		
Qualità	Attuazione delle disposizioni verso l'utenza e cittadinanza, come espresso dall'amministrazione	100/100		

	comunale			
Tempo	Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti				

Area	6 Polizia Locale			Obiettivo n.	05
Responsabile		Girolamo dott. Simonato			
Titolo Obiettivo		Adesione alla Piattaforma VEle Veneto Lizard per gestionale per Ufficio Commercio/Polizia Amministrativa: II FASE			
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.					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Inserimento pratiche SUAP 2021 per Anagrafe tributaria												
2	Inserimento banche dati												
3	Completamento predisposizione documenti												
4	Inserimento sistematico pratiche												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GASTALDELLO	CHIARA	C	100

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 Dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	6 Polizia Locale			Obiettivo n.	06
Responsabile		Girolamo dott. Simonato			
Titolo Obiettivo		Servizio informativo “Superbonus”			
Descrizione Obiettivo					
Nell’ottica del miglioramento dei servizi “trasversali”, svolti dal personale della convenzione di Polizia Locale, è stato programmato per il corrente anno, in sinergia con l’Ufficio tecnico settore Urbanistica, dei controlli specifici sui cantieri oggetto di rilascio pratiche “superbonus”.					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
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												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ROSSI	FRANCESCO	C	80

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	50/100		
Qualità	Conoscenza del territorio e dei flussi delle persone			
Tempo	Sinergici all'attività istituzionale			
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		
Analisi degli scostamenti				



PIANO DELLA PERFORMANCE 2022- 2023- 2024

OBIETTIVI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2022-2024

1. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > le azioni attuative della misura sono indicate nel PTTI e nell'Allegato Tabella degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei Responsabili, parte integrante del presente Piano, al quale si rinvia - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a informatizzazione - indicatore visite - accesso civico semplice - accesso civico generalizzato- registro accessi - indicazione esito istanze - monitoraggi - livello adempimento	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile P.O. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	100% obblighi di pubblicazione adempiuti
REGISTRO ACCESSO ATTI - AZIONI DA INTRAPRENDERE > le azioni attuative della misura sono indicate nel PTTI, parte integrante del presente Piano, al quale si rinvia	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti

2. CODICI DI COMPORTAMENTO - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro , anche a tempo determinato;
- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione;
- effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione
- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo, l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti, pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio;
- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio;
- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.;
- Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.

La TABELLA in calce al presente capitolo indica:

- l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e' stato riadottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con: **deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 3/03/2021.**

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CODICE DI COMPORTAMENTO (creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDE-RE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione - adeguamento incarichi e contratti - segnalazioni violazione - procedimenti disciplinari originati da segnalazioni - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifica annuale RPCT/PO	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. verifiche effettuate

3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Misura non compatibile con l'attuale organizzazione.

La TABELLA in calce al presente capitolo indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a nr. dirigenti - non dirigenti - attuazione misura - riorganizzazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o misure alternative (verificandosi impossibilita' di applicare la rotazione)

4 GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse

La TABELLA in calce al presente capitolo indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

5 AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Aggiornare il regolamento di organizzazione degli uffici contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi.
- Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
- Far attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.
- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - e) non generi conflitto di interesse.
- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.
- Adottare di procedure standardizzate;
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente tutti gli incarichi autorizzati o conferiti al fine di assicurare la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.
- Attivare le procedure sanzionatorie in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento;
- Attivare le procedure di autorizzazione essendo autorizzabili le attivita' esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione) - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e reattivi a adozione procedura - segnalazioni	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;

b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbliga ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

2) obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti conseguenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle determinazioni di ANAC o di altri organismi dello Stato;

3) il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

7. INCONFERIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:
 - attestare l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013, certificare gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegna altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato
- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale
- Attivare di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

8. INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire autocertificazione da parte dei Responsabili di Area all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a - adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale:
attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.
- Contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de quo.
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente le dichiarazioni di cui sopra.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance.
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
- Attuare la procedura di gestione informatizzata delle segnalazioni di illecito.

Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente

L'amministrazione adotta la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazione.

La procedura deve prevedere l'utilizzo di una Modulistica standardizzata e uniforme e, in particolare, l'utilizzo del Modulo predisposto dall'ANAC per la segnalazione anonima di condotte illecite da parte del dipendente pubblico.

La procedura deve tenere conto della necessita' della gestione informatizzata della segnalazione, e della soluzione gestionale informatizzata di cui l'amministrazione si dota.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione dipendenti-segnalazioni anonime o di non dipendenti-giudizio	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	procedura e Linee guida Entro il 2023

11. FORMAZIONE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale);
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, alle P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita'.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura -DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a erogazione - soggetti-giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC – PO – Ufficio personale	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati Almeno 1 corso di aggiornamento per tutto il personale.

Programma della formazione

Ove possibile la formazione e' strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

12. PATTI INTEGRITÀ

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 2023

- Adottare i patti di integrità e/o protocolli di legalità da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente.
- Inserire negli atti amministrativi adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste
- Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-PATTI DI INTEGRITÀ (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE> sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi allegati	Tutte le aree misura trasversale	Nel corso del triennio	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite Anno 2023

13. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".
- Attivare le indagini di customer e di raccolta dei reclami per verificare lo stato della qualità percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.
- Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla società civile, eventualmente anche consistenti nell'organizzazione di giornate della trasparenza.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Iniziative realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. iniziative sensibilizzazione attuate su nr. iniziative programmate Almeno 1 iniziativa

14. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- **effettuare il monitoraggio sui procedimenti conclusi nell'anno**, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute le Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attività e procedimenti > tipologie di procedimenti.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. procedimenti monitorati su nr. Programmato Almeno il 60% dei procedimenti entro il 31/12/2022

15. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE / SOGGETTI ESTERNI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinità con i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
- Monitorare l'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato

16. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi **a rischio alto**, fermo restando la facoltà di estendere tale azione a tutti i provvedimenti;

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni: AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT > non richiesto	Tutte le aree misurate trasversale	In fase di attuazione	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. Programmato Almeno il 90%