

COMUNE DI STIENTA
(Provincia di Rovigo)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 -2022- 2023

PREMESSE

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, recentemente 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 2016 è stato adottato il nuovo **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, proposto dal Nucleo di Valutazione della Performance (in sigla, NVP), allegato al Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Il Sistema di valutazione, per il 2018, è stato rivisitato per allinearli alle nuove disposizioni dettate dalle modifiche introdotte dal d. lgs. n. 74/2017. In particolare, in relazione agli obiettivi e indicatori e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

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 sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento o sviluppo:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo o mantenimento:** sono collegati al mantenimento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

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. 31/2016). 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. 10/2021), che è stato già descritto nel paragrafo precedente.

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

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

Gli obiettivi sono:

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

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

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 (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 - 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.

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

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

Pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza di competenza dell'AREA 1.

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 oraria 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

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

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.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

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

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

Redazione regolamenti di competenza del servizio.

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

Contenzioso giudiziario e incarichi legali.

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio.

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti.

Registrazione sentenze.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

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' PARTECIPATE

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 della performance.

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.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità. Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP)

Scadenario, 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

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 Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

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

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, il 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 Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

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 - CIMITERO

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.

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 monitoraggio impianti tecnologici di competenza comunale

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 al 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 gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

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

Pianificazione del territorio in materia di protezione Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

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 Sanatoria urbanistica

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.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

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

AREA INTERCOMUNALE 6

POLIZIA LOCALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA

POLIZIA LOCALE

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

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

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

Controllo e vigilanza del territorio Polizia commerciale e annonaria

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale.

Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge.

Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale

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

ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale

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

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

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

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

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

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

Polizia stradale

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

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito Istruttoria per la concessione di passi carrabili

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

Depenalizzazione e ordinanze - ingiunzione Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

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

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

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Agricoltura e artigianato

Pubblici esercizi

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

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

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 relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione;

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

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

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 presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista

una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato (art. 9.1.4 del Sistema di valutazione).

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

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte o da più strutture organizzative e da tutti o da una pluralità di dipendenti comunali. Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

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

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

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

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

5) Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:

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

6) Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

7) Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;

- 8) Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9) Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10) Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.
- 11) Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- 12) Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- 13) Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- 14) Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.
- 15) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- 16) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- 17) Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- 18) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- 19) Perfezionare le seguenti aree di competenze:

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

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

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

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

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

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

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

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 degli obiettivi.

COMUNE DI STIENTA
Area 1 – Affari Generali

OBIETTIVI STRATEGICI			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Commercio – Eridania Distretto	50,00%	25
TOTALE		50,00%	25
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Riorganizzazione Ufficio Segreteria	50,00%	25
TOTALE		50,00%	25
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

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

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

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

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

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Segretario comunale dott. ssa Patrizia Pallara		Area 1 – Affari Generali	Missione 01 – Programma 02
FINALITA'	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO SEGRETERIA-PERSONALE		
Titolo Obiettivo	Riorganizzazione Ufficio Segreteria		
descrizione obiettivo	Riorganizzazione funzionale dell'ufficio segreteria in modo da garantire il puntuale e tempestivo rispetto di tutti gli adempimenti di competenza dell'ufficio segreteria e personale previsti dalla normativa vigente. Mantenimento standard ufficio protocollo in assenza dell'addetto. Anni 2021-2022-2023		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Assistenza organi istituzionali		Gennaio-dicembre 2021
2	Assistenza e supporto Responsabile anticorruzione adempimenti piano di prevenzione corruzione		Gennaio-dicembre 2021
3	Attività di segreteria impegni e liquidazioni Area I Affari generali		Gennaio-dicembre 2021
4	Adempimenti in materia di personale portale Perlapa		Gennaio - Dicembre 2021
5	Adempimenti conseguenti alla contrattazione decentrata		Dicembre 2021
6	Verifica e Aggiornamenti sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente		Gennaio-dicembre 2021
7	Supporto al Segretario Generale negli adempimenti in materia di personale, per la sostituzione di personale che cesserà entro l'anno		Settembre-dicembre 2021
8	Gestione dell'ufficio Protocollo in assenza dell'addetto		Gennaio-dicembre 2021

INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO		REALIZZATO		Scost.						
		100/100										
Indici di Tempo		ATTESO		REALIZZATO		Scost.						
Tempistiche		100/100										
Indici di Costo		ATTESO		REALIZZATO		Scost.						
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		100/100										
Indici di Qualità		ATTESO		REALIZZATO		Scost.						
CRONOPROGRAMMA PER FASI DI ATTUAZIONE												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI%								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione in servizi	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale da assegnare al progetto				
C	Alice Gregghi (fase 1-7)	100,00%			
C	Alice Gregghi ed Elisa Previato (solo fase 8)	10,00%			
A	Monica Rossin (solo fase 8)	95,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

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

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Pago Pa sistema dei pagamenti elettronici	40,00%	20
04	Disciplina del canone patrimoniale	40,00%	20
TOTALE		80,00%	40
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	piattaforma dei crediti commerciali	10,00%	5
03	Contrasto evasione tributaria	10,00%	5
TOTALE		20,00%	10
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE		SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Missione 01 – Programma 03	
FINALITA'	Aggiornamento piattaforma credi commerciali 2020 - 2021-2022 - anno 2021			
Titolo Obiettivo	piattaforma dei crediti commerciali			
descrizione obiettivo	<p>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.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	2021 verifica puntuale dati	7		
2	2021 interazione con i vari uffici per raccogliere informazioni relativo a fatture datate e ancora aperte	8		
3	2021 allineamento pcc con la banca dati comunale e chiusura definitiva della fatture datate	9		
4	2021 perfezionamento sistema controllo	10		
5	2022 ottimizzazione sistema comunicazione dati	11		
6	2022 chiusura riallineamento sistema a regime	12		

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

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

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

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa
C	Bonatti Isabella	70			
D	De Tomas Cristina	30			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione		Missione 01 – Programma 03	
FINALITA'		Pago Pa sistema dei pagamenti elettronici			
Titolo Obiettivo		Pago Pa - obiettivo 2020-2021			
descrizione obiettivo		<p>PagoPA è il Sistema di Pagamenti Elettronici messo a punto dall'Agenzia per l'Italia Digitale che mette a disposizione di tutti i contribuenti (in particolare della pubblica amministrazione, ma può essere utilizzato anche da privati o aziende) un canale semplice, efficiente e funzionale per effettuare i propri pagamenti attraverso canali telematici, ma anche attraverso il sistema Sisal o allo sportello ATM .Dal 1 marzo 2021 come previsto nell'ultima proroga approvata, tutti i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni dovranno obbligatoriamente essere resi disponibili anche attraverso il Sistema PagoPA. Per poter rendere tale sistema pienamente operativo si rende necessario modificare la metodologia della richiesta di pagamento dei servizi pubblici locali da parte della cittadinanza e riorganizzare il sistema della rendicontazione per gli incassi. Dal 1 marzo il pagamento dovrà avvenire solo tramite l'applicativo Pago Pa .Risulta pertanto necessario tenere monitorata la situazione e verificare che tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione avvengano nel modo corretto</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	2021 formazione professionale	5	2022 sistemazione della problematiche entrata a regime		
2	2021 introduzione dello Iuv da parte dei vari sistemi applicativi dell'ente	6			
3	2021 conciliazione dati della banca con i sistemi gestionale per l'emissione ordinativi d'incasso	7			
4	2021 analisi delle problematiche				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
analisi dati		100	0
verifica delle risultanze		100	0
correzione errori		99	0
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempistiche	90/100	90/100	0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10	9/10	0
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle procedure	4/ 5	4/ 5	0

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa
C	Bonatti Isabella	90	90		
	eventuali collaboratori per gestione informatica	10			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

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

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Recupero da accertamenti euro 20.000,00	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica	100 / 100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100/100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Contenzioso: atti annullati	20/100		

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

Obiettivo n. 04

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – De Tomas Cristina		Area 2 – Ragioneria e Contabilità Finanze e Controllo di gestione		Missione 01 – Programma 04	
FINALITA'		Redazione regolamento Canone Unico di cui ai commi 816 e 837 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160			
Titolo Obiettivo		Canone Unico			
descrizione obiettivo		Disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione e esposizione pubblicitaria e del canone per l'occupazione delle aree (Canone Unico) di cui ai commi da 816 a 837 dell'articolo 1 Legge 27 dicembre 2019, n. 160			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione attuale disciplina regolamentare comunale in materia di tributi e procedure autorizzatorie	4			
2	Redazione prima bozza di regolamento	5			
3	Redazione della bozza definitiva				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione attuale disciplina regolamentare comunale	100/100		
Redazione bozza regolamento	100/100		
coordinamento tra i vari uffii e raccolta dati	100/100		
Redazione definitiva regolamento	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempistiche	100 / 100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Blasi Cinzia	95			
	eventuale altro personale	5			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
04	Innovazione digitale	30,00%	15
03	Interventi straordinari nel sociale per l'emergenza Covid nei Comuni di Occhiobello e Stienta, anno 2021	30,00%	15
TOTALE		60,00%	30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Nuova organizzazione degli asilo nido attraverso nuova gara d'appalto	15,00%	7,5
02	Mantenimento standard Ufficio Servizi Demografici	25,00%	12,5
TOTALE		40,00%	20
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile – Sergio Gnudi		Area 3 – Servizi alla persona e comunicazione		Missione 01 – Programma 07	
FINALITA'		Mantenere funzionale ufficio servizi demografici coprendo l'assenza dell'altro dipendente e presenziare ai matrimoni nei giorni festivi			
Titolo Obiettivo		Gestione, organizzazione e presenza ai matrimoni nei giorni non previsti di lavoro e dell'ufficio anche a copertura di altro dipendente			
descrizione obiettivo		Dopo un momento di copertura seppur parziale, per l'anno 2021 e almeno fino a metà dell'anno prosegue situazione straordinaria di riduzione di presenza e assenze reiterate dell'altro dipendente addetto ai servizi demografici, ora in aspettativa legge 104, il capo ufficio si sta prendendo carico di tutti gli impegni, numerosi e talvolta inderogabili, dell'ufficio stesso, inoltre si è reso disponibile a presenziare ai matrimoni anche nei giorni festivi.			
1	Attività di mantenimento dell'ufficio rispondendo a tutte le esigenze immediate e alle scadenze elettorali e obbligatorie.				
2	Presenza ai matrimoni in giorni festivi				
3					
4					

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mantenimento dell'ufficio,rispondendo alle scadenze e alle emergenze elettorali	100%		
copertura dei matrimoni nei giorni festivi	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro dicembre 2021			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 04

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI STIENTA
Area 4 – Gestione del Territorio

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
04	Piano emergenza territorio	40,00%	20
02	Progetto "rilievo cartelli pubblicitari sul territorio comunale di Occhiobello"	40,00%	20
TOTALE		80,00%	40
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Gestione ed aggiornare le banche dati sui vari portali nazionali	10,00%	5
03	Gestione della nuova banca dati Piattaforma digitale Erp della Regione	10,00%	5
TOTALE		20,00%	10
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Galetto Mauro				
	Previato Elisa				
	Zagati Maurizio				
	n. 1 vigili individuati dal Comandante				
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Obiettivo n. 04

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

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità nel periodo indicato di personale attività di direzione	1 unità lavorative		
Disponibilità nel periodo indicato di personale esterno	1 unità lavorative		
Interventi eseguiti in emergenza	15 interventi		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi medi per intervenire	1 ore		
Tempi medi d'intervento	10 ore		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Apporto individuale finalizzato alla risoluzione dell'emergenza	100%		
Disponibilità al lavoro in team e allo scambio di ruoli con effettuazione di attività diverse rispetto ai propri ruoli	100%		

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Galetto Mauro	Stienta			30	
B	Sarti Andrea	Stienta			30	
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Galetto Mauro	100			
C	Previato Elisa	50			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI STIENTA
Area 5 – Urbanistica ed edilizia privata

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Variante n. 3 al Piano degli Interventi	55,00%	27,5
TOTALE		55,00%	27,5
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Gestione in ordine ai procedimenti connessi al superbonus 110%	35,00%	17,5
03	Gestione informatizzata delle pratiche edilizie	10,00%	5
TOTALE		45,00%	22,5
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
B	Zagati Maurizio (comune di Stienta)	50			
	(in accordo con l'area intercomunale 4)				
	<i>ed altri dipendenti individuati dai vari responsabili aree</i>				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – Michelotto Camilla	Area 5 – Urbanistica ed Edilizia Privata	Missione 08 – Programma 01	
FINALITA'	PROSEGUIRE CON L'INSERIMENTO DI DOCUMENTAZIONE TECNICA INFORMATIZZATA NELLA PROCEDURA GESTIONE PRATICHE EDILIZIE		
Titolo Obiettivo	Proseguire con l'inserimento degli elaborati tecnici in formato elettronico relativi a pratiche edilizie residenziali e produttive nella procedura informatizzata della gestione pratiche edilizie		
descrizione obiettivo	<p>Proseguire con l'attività di inserimento nel sistema informatizzato gestione pratiche edilizie della documentazione già informatizzata relativa ai procedimenti edilizi dell'anno 2021 sia del produttivo e del residenziale che arriveranno a mezzo SUAP o a mezzo PEC, con il fine di implementare l'archivio informatizzato.</p> <p>Nell'anno 2020 sono stati trattati ed inseriti 90 procedimenti relativi a CILA, SCIA, Permessi di costruire, Agibilità.</p> <p>Tale obiettivo è da ritenersi pluriennale (2020-2021)</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Inserimento della documentazione in formato elettronico delle pratiche edilizie nella procedura gestione pratiche edilizie (pratiche in arrivo da gennaio a dicembre 2020 e da gennaio a dicembre 2021) - si precisa che nell'anno 2020 sono stati trattati n. 90 procedimenti.	5	
2	Invito ai professionisti all'utilizzo della procedura SUAP per le pratiche del produttivo e anche del residenziale	6	
3		7	
4			

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
B	Zagati Maurizio	70			
	(in accordo con l'area intercomunale 4)				
	<i>ed altri dipendenti individuati dai vari responsabili aree</i>				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP	
Responsabile – Michelotto Camilla	Area 5 – Urbanistica ed Edilizia Privata	Missione 08 – Programma 01	
FINALITA'	VARIANTE N. 3 AL PIANO DEGLI INTERVENTI – STIENTA		
Titolo Obiettivo	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DI VARIANTE N. 3 AL PIANO DEGLI INTERVENTI		
descrizione obiettivo	<p>E' volontà dell'Amministrazione comunale procedere con la predisposizione della variante n. 3 al Piano degli Interventi, a seguito della pubblicazione di un avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse da parte di privati.</p> <p>La variante avrà la finalità di valutare ed approvare in particolare di modifiche puntuali richieste da soggetti privati, oltre anche ad adeguare il Piano degli interventi alla variante del PAT per il consumo del suolo ed alle prescrizioni del nuovo Regolamento Edilizio intercomunale.</p> <p>Nel corso del 2021 si dovrà provvedere alla redazione della variante con la successiva adozione ed approvazione.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Publicazione avviso di manifestazione di interesse	5	Publicazione e deposito della adozione e raccolta osservazioni
2	Raccolta delle manifestazioni di interesse	6	Approvazione definitiva con predisposizione relativo atto di deliberazione con o senza controdeduzioni
3	Presentazione preliminare accordo di pianificazione ai singoli richiedenti	7	Publicazione degli atti in amministrazione trasparente
4	Adozione della variante con predisposizione relativo atti di deliberazione		

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
B	Zagati Maurizio	10			
	(in accordo con l'area intercomunale 4)				
	<i>ed altri dipendenti individuati dai vari responsabili aree</i>				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COMUNE DI STIENTA
Area 6 – Polizia Locale

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Servizio sicurezza stradale	30,00%	15
02	Servizio pandemia SARS-COVID 19	30,00%	15
TOTALE		60,00%	30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
03	Monitoraggio segnaletica stradale	20,00%	10
04	Servizio informativo – Accertamenti anagrafici	20,00%	10
TOTALE		40,00%	20
TOTALE		100,00%	50

Obiettivo n. 01

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile – Simonato Girolamo	Area 6 – Polizia locale	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Riorganizzazione dei servizi del Corpo di Polizia Locale	
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale	
descrizione obiettivo	<p>Le Amministrazioni comunali di Occhiobello e Stienta, sensibili alla problematica inerente alla circolazione dinamica e statica dei veicoli commerciali, in accordo con il Corpo Intercomunale di Polizia Locale, al fine di assicurare un capillare controllo della tematica relativa alla sosta selvaggia degli autoveicoli e delle violazioni alla circolazione, in aree di divieto di transito e sosta, nonché, in applicazione delle norme sulla circolazione stradale e della specifica normativa di cui al Reg. 561/06/CE; Reg. 165/14/CE e Reg. 1054/20/CE, attueranno specifici controlli mirati al raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Per attivare un controllo specifico, gli operatori del Corpo Intercomunale, con l'ausilio della strumentazione in dotazione "Police Controller", eseguiranno posti di controllo con l'obiettivo di porre in atto una maggior sicurezza stradale e nel contempo un controllo specifico.</p> <p>Con la fornitura delle "Body cam", al personale della P.L., strumento di rilevazione video, importante al fine di garantire una maggior sicurezza agli operatori, sia in orario diurno che notturno, per le attività che verranno messe in atto al fine del controllo dei conducenti e dei veicoli in sosta e transito lungo le arterie dei due Enti, propongono quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. incentivare i controlli agli autoveicoli del trasporto merci, nazionale ed internazionale che percorrono le strade dei due Enti. 2. controllare ed eventualmente rilevare con videoriprese le soste dei veicoli commerciali, sia in ore diurne che notturne. <p>Con l'utilizzo dei sistemi di cui sopra: "Police Controller" e "Body cam", si attueranno controlli di elevata professionalità, garantendo una maggior sicurezza agli operatori su strada.</p> <p>La fornitura della "Body cam" è uno strumento di garanzia anche nei confronti dell'utenza in generale.</p>	

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

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

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

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

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 02

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 03

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

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

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

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

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

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 04

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

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

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

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

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		