

## Area 1 – Affari Generali

			Responsabile Area (max 50 punti)
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Aggiornamento del Titolo V del regolamento uffici e servizi "Procedure di concorso, selezione e accesso al pubblico impiego"	20,00%	10
03	Aggiornamento della sezione del regolamento uffici e servizi che disciplina gli incarichi ai dipendenti comunali per l'espletamento di attività extra ufficio ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001	20,00%	10
05	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	20,00%	10
<b>TOTALE</b>		<b>60,00%</b>	<b>30</b>
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Aggiornamento della circolare contenente disposizioni di dettaglio sull'orario di lavoro, presenza in servizio e fruizione dei permessi retribuiti	4,00%	2
04	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione – Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione	2,00%	1
06	Creazione di una sezione del sito comunale dedicata alle associazioni e alle loro iniziative	3,00%	1,5
07	Mercatino dell'hobbismo	3,00%	1,5
08	Migrazione pratiche SUAP	4,00%	2
09	Recupero crediti	3,00%	1,5
10	OBIETTIVO TRASVERSALE Messi e Segreteria – Gestione dei Rimborsi in entrata e in uscite dei costi di notifica degli atti	3,00%	1,5
11	Attivazione procedura accertamento delle Entrate di competenza dell'ufficio messi	2,00%	1
12	Fascicolazione	2,00%	1
13	Ricognizione contratti	3,00%	1,5
14	OB TRASVERSALE Segreteria e Protocollo – PUBBLICAZIONI	2,00%	1
15	OB. Trasversale – Gestione GIUNTA e CONSIGLIO COMUNALE	2,00%	1
16	Data Base attività economiche	2,00%	1
17	Creazione di un data base delle polizze fideiussorie del 2024 e implementazione con fideiussioni aperte al 31/12/2023	3,00%	1,5
18	Vademecum archiviazione cartacea	2,00%	1
<b>TOTALE</b>		<b>40,00%</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>50</b>

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>1</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Mariani dott.ssa Antonella</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Aggiornamento del Titolo V del regolamento uffici e servizi "Procedure di concorso, selezione e accesso al pubblico impiego".		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 16 giugno 2023, n. 82 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi. Tenuto conto delle nuove modalità di assunzione attraverso il portale sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, disponibile all'indirizzo <a href="http://www.InPA.gov.it">www.InPA.gov.it</a> , si ritiene necessario aggiornare la sezione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nello specifico la disciplina generale dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di gestire procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>10</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Stesura bozza di adeguamento del Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi - Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive												
2	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare alla Giunta												
3	Inserimento della proposta e sottoposizione alla Giunta per l'approvazione.												

<b>Personale coinvolto</b>			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
LUBRANO	CLAUDIA	Istruttore amministrativo	90
FERRONI	EYA	Istruttore amministrativo	10

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

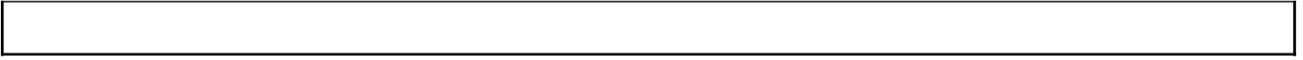
<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>2</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Mariani dott.ssa Antonella</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Aggiornamento della circolare contenente disposizioni di dettaglio sull'orario di lavoro, presenza in servizio e fruizione dei permessi retribuiti		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>In questo Ente disposizioni puntuali in materia di orario di lavoro sono state già impartite, in passato, con circolari dell'Ufficio Personale. Il CCNL relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019/2021, ha apportato alcune novità riguardanti, in particolare, gli istituti di più ampia fruizione da parte dei dipendenti. La vigente circolare sull'orario, datata e in alcuni punti desueta, necessita di aggiornamenti al fine di adeguarsi ai nuovi principi contrattuali. Con la disciplina degli istituti relativi all'osservanza dell'orario di lavoro si intende fornire ai dipendenti uno strumento di immediata e facile lettura delle disposizioni interne relative all'utilizzo dei vari istituti normativi e contrattuali vigenti inerenti il rapporto di lavoro.</p> <p>La disciplina è meramente integrativa e specificativa delle norme di legge o di contratto e detta disposizioni di dettaglio non regolamentate dalle fonti di rango superiore.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Stesura bozza di aggiornamento della circolare vigente sull'orario di lavoro.												
2	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare alla Giunta												
3	Inserimento della proposta e sottoposizione alla Giunta per l'approvazione.												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
LUBRANO	CLAUDIA	Istruttore amministrativo	50
FERRONI	EYA	Istruttore amministrativo	50

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

**Analisi degli scostamenti**



<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>3</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Mariani dott.ssa Antonella</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Aggiornamento della sezione del regolamento uffici e servizi che disciplina gli incarichi ai dipendenti comunali per l'espletamento di attività extra ufficio ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001.		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Il rapporto lavorativo di pubblico impiego è caratterizzato da un sistema di incompatibilità in virtù del quale il pubblico dipendente è tenuto a riservare tutta la propria attività lavorativa in favore della pubblica amministrazione, al fine di garantire il miglior rendimento in assenza di situazioni che possano pregiudicare l'imparziale esercizio delle funzioni attribuitegli. Solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo 53, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio (attività lavorative saltuarie ed occasionali) conferiti da altri soggetti, pubblici o privati.</p> <p>Il Comune di Occhiobello ha previsto al Capo V del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, una apposita sezione che disciplina il regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al proprio personale.</p> <p>Al fine di definire in modo più esaustivo e puntuale i requisiti, criteri, limiti e procedure per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, delle attività non ricomprese nei compiti d'ufficio autorizzabili dall'ente e il rilascio dell'eventuale autorizzazione, si provvede ad un aggiornamento della sezione disciplinante i criteri per gli incarichi ed attività extra ufficio.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Stesura bozza di aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi Capo V - Incompatibilità incarichi ai dipendenti comunali per l'espletamento di attività extra ufficio.												
2	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare alla Giunta												
3	Inserimento della proposta e sottoposizione alla Giunta per l'approvazione.												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
LUBRANO	CLAUDIA	Istruttore amministrativo	60
FERRONI	EYA	Istruttore amministrativo	40

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

Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				
<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>4</b>							
<b>Responsabile</b>	<b>Mariani dott.ssa Antonella</b>												
<b>Titolo Obiettivo</b>	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione continua per supportare i processi di cambiamento culturale ed organizzativo. Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione												
<b>Descrizione Obiettivo</b>													
Per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione fornisce, in particolare, <i>"indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative"</i> , considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance". Le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. In tale ottica i dipendenti, in base alla specificità del profilo professionale, sono chiamati a seguire corsi per un aggiornamento continuo in ottemperanza alle modifiche della normativa di settore. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia gratuiti che a pagamento.													
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>			<b>Programma</b>	<b>11</b>							
<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione a corsi di formazione (esclusi i corsi obbligatori) di almeno 24 ore annue												
2	Predisposizione prospetto finale con l'inserimento dei vari corsi effettuati e la loro durata e tipologia.												
<b>Personale coinvolto</b>													
										<b>% di coinvolgimento</b>			
Tutti i dipendenti appartenenti all'Area 1 - AA.GG salvo specificità del profilo professionale										100%			
<b>Risultato</b>													
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>										
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>									
Quantità		100/100											
Qualità													
Tempo													
Costo													
<b>Analisi degli scostamenti</b>													

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>5</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Mariani dott.ssa Antonella</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Publicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 150 del 29 giugno 2023, lo scorso 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), ossia il nuovo «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» che integra e modifica in parte il vecchio «Codice», emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le modifiche sono volte a promuovere un'etica del lavoro responsabile, in conformità con i principi cardine del Codice quali i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i lavoratori devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Alcune modifiche sono necessarie per adeguarsi al crescente fenomeno di digitalizzazione del lavoro che prevedono nuove misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media: (introduzione di due nuovi articoli - 11-bis e 11-ter)</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Schema preliminare di aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.												
2	Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Codice di Comportamento												
3	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare alla Giunta												
4	Inserimento della proposta e sottoposizione alla Giunta per l'approvazione.												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
MARIANI	ANTONELLA	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	100%

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

Costo				
<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area 1</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Obiettivo di mantenimento n.</b>	<b>6</b>
---------------	------------------------	-------------------------------------	----------

<b>Responsabile</b>	<b>Mariani Antonella</b>
---------------------	--------------------------

<b>Titolo Obiettivo</b>	Creazione di una sezione del sito comunale dedicata alle associazioni e alle loro iniziative
-------------------------	--

<b>Descrizione Obiettivo</b>
------------------------------

Creazione di una sezione del sito comunale dedicata alle associazioni e alle loro iniziative. Elaborazione di un database per ambiti di intervento e un calendario. Nell'ambito dell'obiettivo e calendario delle iniziative si colloca la creazione di forme di coordinamento tra le varie realtà associative

<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>	
------------------------------	-----------------	--	------------------	--

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>
--

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Associazioni in rete: presenza aggiornata delle associazioni sul sito dell'ente. Suddivisione e raggruppamento delle associazioni per tipologia. Inserimento sul sito di riferimenti per ciascuna associazione.												
2	Contatto con le associazioni affinché le iniziative siano comunicate con anticipo all'ufficio stampa in modo da elaborare un calendario aggiornato e comunicati stampa.												

<b>Personale coinvolto</b>
----------------------------

Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Dalbuoni	Riccarda	Istruttori	100

<b>Risultato</b>
------------------

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>
----------------------------------

--

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI - POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>07</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ANTONELLA dott.ssa MARIANI, MORETTO dott. PIERANTONIO</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Mercatino dell'hobbismo		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Predisposizione modifiche al piano del commercio su aree pubbliche: mercatino dell'hobbismo			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>14</b>	<b>Programma</b>
			<b>02</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione delle modifiche e predisposizione atti del progetto												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
NOVI	TERESA	Istruttori	30
BASSANI	VANESSA	Funzionari	70

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI - POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>08</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ANTONELLA dott.ssa MARIANI, MORETTO dott. PIERANTONIO</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Migrazione pratiche SUAP		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Estrazione, trasformazione e caricamento di 50 pratiche SUAP (già istruite ma non archiviate nel database) al nuovo software "LIZARD"			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>14</b>	<b>Programma</b>
			<b>02</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione del progetto e conclusione												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
NOVI	TERESA	Istruttori	70
BASSANI	VANESSA	Funzionari	30

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI - POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>09</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ANTONELLA dott.ssa MARIANI, MORETTO dott. PIERANTONIO</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Recupero crediti		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Attività di recupero delle posizioni creditizie vantate dal Comune e attivazione di ogni misura necessaria a preservare l'esigibilità del credito con riferimento alle sanzioni amministrative pecuniarie, dell'annualità 2022, di cui alla L 689/81			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>14</b>	<b>Programma</b>
			<b>02</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione delle attività di recupero con emanazione delle ordinanze di ingiunzione												

<b>Personale coinvolto</b>			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttori	50
BASSANI	VANESSA	Funzionari	50

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>10</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ANTONELLA dott.ssa MARIANI</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	OBIETTIVO TRASVERSALE Messi e Segreteria - Gestione dei Rimborsi in entrata e in uscita dei costi di notifica degli atti		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Richiesta trimestrale delle spese di notifica oltre a eventuali spese per spedizione a mezzo posta per ogni singolo atto notificato.</p> <p>Predisposizione degli atti di liquidazioni relative ai rimborsi agli enti pubblici dei costi di notifica richieste e per le notifiche di competenza comunale.</p> <p>Tenuta di un registro di controllo delle entrate e invio dei dati alla ragioneria al fine di un corretto accertamento dell'Entrata.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo												
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov
1	FORMAZIONE - Cappello Chiara											
2	Predisposizione trimestrale degli atti di liquidazione											
3	Richiesta trimestrale delle spese di notifica											

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CAPPELLO	CHIARA	Istruttori	10
MESSI COMUNALI		Op.Es	90

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	FORMAZIONE - Cappello Chiara	100/100		
	Predisposizione atti di liquidazione	100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti	

<b>Area</b>	1 AFFARI GENERALI				<b>Obiettivo n.</b>	11		
<b>Responsabile</b>	ANTONELLA dott.ssa MARIANI							
<b>Titolo Obiettivo</b>	Attivazione procedura accertamento delle Entrate di competenza dell'ufficio messi							
<b>Descrizione Obiettivo</b>								
Richiesta trimestrale delle spese di notifica oltre a eventuali spese per spedizione a mezzo posta per ogni singolo atto notificato. Tenuta di un registro di controllo delle entrate e invio dei dati alla ragioneria al fine di un corretto accertamento dell'Entrata.								
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>				<b>Programma</b>			

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Messa in attivazione del servizio												
2	Tenuta registro e interfaccia con ufficio ragioneria												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Nuovi assunti messi comunali		Op. Es	100

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

Analisi degli scostamenti

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>12</b>
<b>Responsabile</b>	ANTONELLA dott.ssa MARIANI		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Fascicolazione		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Raggruppare i documenti appartenenti al medesimo procedimento, secondo un nesso di collegamento organico, che renda evidente il legame amministrativo tra di loro, in osservanza delle disposizioni in materie di archivi a partire dai documenti protocollati nel 2024. L'ufficio protocollo a una volta apprese le modalità tecniche di fascicolazione renderà partecipe gli altri uffici per l'avvio della fascicolazione nelle materie di rispettiva competenza.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione della procedura previa acquisizione delle conoscenze tecnico/pratiche												
2	Coinvolgimento degli uffici comunali												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
PADOVANI	ALESSIA	Protocollo	50
MILAN	CHIARA	Protocollo	50

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

Analisi degli scostamenti

<b>Area</b>	1 AFFARI GENERALI		<b>Obiettivo n.</b>	13
<b>Responsabile</b>	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
<b>Titolo Obiettivo</b>	Ricognizione contratti			
<b>Descrizione Obiettivo</b>				
Ricognizione dei contratti attivi e passivi in essere e relativo stato di pagamento e incasso. Produzione di un riepilogo sulla situazione di fatto alla data del 30/06/2024.				
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione dei contratti attivi e passivi in essere												
2	Produzione di un riepilogo												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
PADOVANI	ALESSIA	Protocollo	100

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

Analisi degli scostamenti

<b>Area</b>	1 AFFARI GENERALI		<b>Obiettivo n.</b>	14
<b>Responsabile</b>	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
<b>Titolo Obiettivo</b>	OB TRASVERSALE Segreteria e Protocollo - PUBBLICAZIONI			
<b>Descrizione Obiettivo</b>				
Pubblicazione avvisi Cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate, cura e tenuta all'albo pretorio elettronico delle pubblicazioni concernenti gli avvisi degli altri Enti, pubblicazioni di gare.				
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione - Cappello Chiara												
2	Avvio delle pubblicazione da protocollo all'albo pretorio												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CAPPELLO	CHIARA	Istruttori	10
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	45
MILAN	CHIARA	Op.Es	45

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	FORMAZIONE - Cappello Chiara	100/100		
	Pubblicazione avvisi di deposito	100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>15</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ANTONELLA dott.ssa MARIANI</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	OB. Trasversale – Gestione GIUNTA e CONSIGLIO COMUNALE					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Attivazione e cura di tutte le fasi necessarie alla convocazione di Giunta e Consiglio Comunale. Pubblicazione avviso convocazione, predisposizione ordine del giorno, messa a disposizione degli atti e del materiale oggetto di deliberazione. Successiva gestione delle fasi di formalizzazione e pubblicazione degli atti approvati.						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>	<b>04</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione												
2	Attivazione												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Cappello	Chiara	Istruttori	10%
Bozzolan	Beatrice	Operatori Esperti	90%

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>			<b>Obiettivo n.</b>	<b>16</b>
<b>Responsabile</b>	ANTONELLA dott.ssa MARIANI				
<b>Titolo Obiettivo</b>	Data Base attività economiche				
<b>Descrizione Obiettivo</b>					
Creazione di un data base aggiornato degli indirizzi pec e/o mail delle attività economiche del Comune di Occhiobello.					
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>	<b>04</b>	

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Creazione di un data base aggiornato degli indirizzi pec e/o mail delle attività economiche												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bozzolan	Beatrice	Operatori Esperti	100%

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>17</b>
<b>Responsabile</b>	ANTONELLA dott.ssa MARIANI					
<b>Titolo Obiettivo</b>	Data Base Polizze Fideiussorie					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Creazione di un data base delle polizze fideiussorie del 2024 e implementazione con fideiussioni aperte al 31/12/2023						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>	<b>04</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione data base fideiussioni												
2	Implementazione con fideiussioni aperte al 31/12/2023												

<b>Personale coinvolto</b>			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Cappello	Chiara	Istruttori	100%

<b>Risultato</b>				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Predisposizione data base fideiussioni	100/100		
Quantità	Implementazione con fideiussioni aperte al 31/12/2023	30/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>18</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ANTONELLA dott.ssa MARIANI</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	Vademecum archiviazione cartacea					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Predisposizione di un prontuario contenente sintetiche informazioni su come archiviare un documento cartaceo						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>	<b>04</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione												
2	Comunicazione ai colleghi												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Cappello	Chiara	Istruttori	80%
Bassani	Vanessa	Funzionari	20%

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Predisposizione e messa in opera	100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

<b>Analisi degli scostamenti</b>

## Area 2 – Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione

**Responsabile Area  
(max 50 punti)**

### OBIETTIVI STRATEGICI

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
3	Adeguamento inventario	20,00%	10
1	Implementazione Pago Pa e chiusura conti correnti postali	20,00%	10
6	Revisione regolamenti	20,00%	10
<b>TOTALE</b>		<b>60,00%</b>	<b>30</b>

### OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
8	formazione 24 ore	2,00%	1
7	Elaborazione flussi informatici per invio ruoli ADER	8,00%	4
4	Riscossione tari	10,00%	5
5	Accertamenti esecutivi Imu 2023	10,00%	5
2	Collegamento accertamenti contabili con le informazioni contenute nel flusso F24	10,00%	5
<b>TOTALE</b>		<b>40,00%</b>	<b>20</b>

<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>50</b>
---------------	--	----------------	-----------

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>01</b>
<b>Responsabile</b>	<b>De Tomas Cristina</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Implementazione Pago Pa e chiusura conti correnti postali</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>PagoPA è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, grazie al quale possono essere effettuati tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico.</p> <p>Dal 2016 ad oggi, pagoPA ha registrato una crescita esponenziale e costante, sia in termini di transazioni che di controvalore dei pagamenti.</p> <p>Si devono consolidare i pagamenti tramite PagoPA e svincolare le transazioni dai conti correnti postali, con l'obiettivo di chiuderli.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>03</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento al sistema pago pa con appoggio solo in tesoreria												
2	Chiusura conti correnti postali												x

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Magri	Lisa	Istruttori	50
Cavallucci	Sandra	Istruttori	50

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Analisi dati chiusura conti correnti postali	3		
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>	

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>02</b>
<b>Responsabile</b>	De Tomas Cristina		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Collegamento accertamenti contabili con le informazioni contenute nel flusso F24		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Diversi incassi come Irpef, Imu, Tari e imposta di soggiorno avvengono tramite i modelli F24. Di conseguenza gli uffici responsabili dell'istruttoria devono scaricare i flussi rendicontativi e collegarli manualmente ai riversamenti in banca e all'entrata - accertamento corrispondente in base alla tipologia di tributo e all'anno di competenza . Il percorso pone l'obiettivo di collegare gli accertamenti contabili con le informazioni contenute nel flusso F24 dell'Agenzia delle Entrate.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>03</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Collegamento flussi informatici												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Magri	Lisa	Istruttore	25
Cavallucci	Sandra	Istruttore	25
Benini	Federica	Funzionario	25
Bombonati	Pamela	Istruttore	25

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Analisi dati			
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/24		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>	

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>03</b>
<b>Responsabile</b>	<b>De Tomas Cristina</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Inventario 2024 - 2025</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Il processo di armonizzazione contabile, così come previsto dal D.Lgs. 118/2011, ha dato il via a un rinnovamento che ha evidenziato il rilievo dell'inventario comunale.</p> <p>Agli enti locali è infatti richiesta la produzione di una serie di documenti che certifichino il proprio stato patrimoniale e ne evidenzino le variazioni annuali in modo accurato.</p> <p>L'inventario dell'ente locale dovrà quindi essere aggiornato e coerente con la contabilità dell'ente e le sue voci dovranno essere correttamente codificate al fine di permettere una perfetta integrazione con il Conto Economico e il Conto del Patrimonio. l'obiettivo è gestire in modo autonomo l'inventario anno 2024 dei beni mobili e immobili dell'ente, al fine di definirlo in modo autonomo nel poter essere in grado di chiuderlo in modo autonomo nel 2025</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>03</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione												
2	Caricamento anno 2024												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Magri	Lisa	Istruttore	50
Cavallucci	Sandra	Istruttore	50

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Analisi dati			
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/24		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>04</b>
<b>Responsabile</b>	<b>De Tomas Cristina</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Riscossione Tari</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Nel 2022 il comune di Occhiobello è passato alla Tarip con riscossione a favore della società Ecoambiente sr.l. - ditta della gestione integrata servizio rifiuti affidataria dal Consiglio di bacino Rifiuti di Rovigo. A carico del comune rimane la riscossione della TARI anni pregressi, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione ed emissione degli avvisi di accertamento Tari per omesso versamento anni 2020 e 2021;</li> <li>- creazione schede individuali contribuenti insolventi Tari anno 2022 propedeutiche alla creazione degli atti di sollecito/ emissione atti bonari.</li> </ul>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>04</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione atti												
2	Emissione atti												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bombonati	Pamela	Istruttore	100

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>05</b>
<b>Responsabile</b>	De Tomas Cristina					
<b>Titolo Obiettivo</b>	Accertamenti esecutivi Imu 2023					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Consolidamento attività accertativa Imu. In particolare emissione solleciti successivi avvisi accertamento esecutivi Imu emessi nel 2023 non quietanzati						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>	<b>04</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Verifica posizioni contribuenti													
2	Emissioni solleciti													

<b>Personale coinvolto</b>			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Benini	Federica	Funzionari	100

<b>Risultato</b>				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		n.		
Qualità				
Tempo				
Costo				

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>06</b>
<b>Responsabile</b>	<b>De Tomas Cristina</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Regolamento comunale statuto del contribuente</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>E' in vigore dal 18 gennaio 2024 il D.Lgs. n. 219 del 30 dicembre 2023 contenente modifiche allo Statuto dei diritti del contribuente. Tra le novità l'obbligo del contraddittorio, per cui gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo. Prevista, anche, l'introduzione di importanti norme in tema di annullabilità degli atti, nullità degli stessi e vizi di notificazione. Inoltre, con il nuovo decreto legislativo viene istituito il Garante nazionale del contribuente, organo monocratico con sede in Roma che opera in piena autonomia e che è scelto e nominato dal Ministro dell'economia e delle finanze per la durata di quattro anni, rinnovabile una sola volta tenuto conto della professionalità, produttività ed attività svolta. Nasce pertanto l'esigenza di elaborare un regolamento aggiornato allo statuto del contribuente</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>04</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>														
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Stesura bozza di adeguamento del Regolamento													
2	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare alla Giunta													
3	Inserimento della proposta e sottoposizione alla Giunta per l'approvazione.													

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bombonati	Pamela	Istruttori	50
Benini	Federica	Funzionari	50

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>07</b>
<b>Responsabile</b>	<b>De Tomas Cristina</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Elaborazione flussi informatici per invio ruoli ADER</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Con un comunicato del 2/8/2021 l'Agenzia delle Entrate-Riscossione (ADER) rende noto di aver predisposto il nuovo servizio web "Accertamenti Esecutivi Enti", che - in applicazione della Legge n. 160/2019, art. 1, comma 792 lett. b) - consente agli Enti creditori di trasmettere il carico relativo agli avvisi d'accertamento esecutivi che sono stati preventivamente notificati da parte degli Enti stessi.</p> <p>Si rende pertanto necessario predisporre quanto richiesto attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione manuale dei flussi informatici propedeutici per iscrizione a ruolo contribuenti Tari insolventi per accertamenti esecutivi emessi nel 2022</li> <li>- elaborazione manuale di flussi informatici propedeutici all'iscrizione a ruolo dei contribuenti Imu insolventi per accertamenti esecutivi emessi nel secondo semestre 2022 e inizio 2023.</li> </ul>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>04</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione flussi												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Benini	Federica	Funzionari	50
Bombonati	Pamela	Istruttori	50

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>08</b>											
<b>Responsabile</b>	<b>De Tomas dott.ssa Cristina</b>													
<b>Titolo Obiettivo</b>	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione continua per supportare i processi di cambiamento culturale ed organizzativo. Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione													
<b>Descrizione Obiettivo</b>														
La recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione fornisce, in particolare, <i>“indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”</i> , considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance”. Le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. In tale ottica i dipendenti, in base alla specificità del profilo professionale, sono chiamati a seguire corsi per un aggiornamento continuo in ottemperanza alle modifiche della normativa di settore. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia gratuiti che a pagamento.														
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>											
<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Partecipazione a corsi di formazione (esclusi i corsi obbligatori) di almeno 24 ore annue													
2	Predisposizione prospetto finale con l'inserimento dei vari corsi effettuati e la loro durata e tipologia.													
<b>Personale coinvolto</b>														
		<b>% di coinvolgimento</b>												
Tutti i dipendenti appartenenti all'Area 2 - Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione - salvo specificità del profilo professionale		100%												
<b>Risultato</b>														
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato											
			Verifica intermedia	Verifica finale										
Quantità		100/100												
Qualità														
Tempo														
Costo														
<b>Analisi degli scostamenti</b>														

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

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Innovazione digitale	12,00%	6
05	Report attività ufficio front-office	12,00%	6
07	Carta dei servizi Asilo Nido	12,00%	6
03	Cittadinanze Jure Sanguinis	12,00%	6
14	Modifica Regolamento Servizi Sociali	12,00%	6
<b>TOTALE</b>		<b>60,00%</b>	<b>30</b>
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
4	Attività propedeutica a "Cittadini attivi e informati"	4%	2
6	Ripristino dati CIE	3%	1,5
8	Accreditamento e autorizzazione Asilo Nido	4%	2
9	Dalla terra alla tavola	3%	1,5
10	Creazione banca dati	4%	2
11	Sostegni agli alunni con disabilità nel trasporto scolastico	3%	1,5
12	Servizio Civile universale - Anno 2024/2025	4%	2
13	Servizio Pubblica Utilità	3%	1,5
1	Parole d'autore – Anno 2024	3%	1,5
15	Consiglio Comunale ragazzi – Anno 2024	3%	1,5
16	Acquisizione digitale di inventario cartaceo	4%	2
17	Formazione del personale	2%	1
<b>TOTALE</b>		<b>40,00%</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>50</b>

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>01</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Parole d'autore - Anno 2024</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
<p>La rassegna letteraria denominata "Parole d'Autore" che, arrivata alla sua dodicesima edizione, la si propone anche nel 2024. La manifestazione consiste in una Kermesse a cui sono invitati romanzieri, giornalisti, attori e/o musicisti di rilievo nazionale che presentano in modo coinvolgente le loro opere più recenti o di prossima uscita e che è diventata centro di interesse culturale. La manifestazione, organizzata con l'apporto di un Soggetto esterno che si occupa della ricerca degli ospiti, vede l'impegno del personale dipendente per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e la logistica dell'evento, le serate in programma sono 5. Ad eventuale riconoscimento di contributo regionale, la realizzazione della manifestazione va rendicontata.</p>						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>05</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione e gestione dell'evento												
2	Rendicontazione evento												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Guiducci	Simona	Istruttore	
Vincenzi	Consuelo	Istruttore	
Gastaldello	Chiara	Istruttore	
Ferrari	Maristella	Op. Esp	
Macchioni	Rossana	Op.Esp	

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Predisposizione atti			
	Organizzazione serate	5		
Qualità	Gestione serate - limitare criticità			
Tempo	Agosto 2024			
Costo				

<b>Analisi degli scostamenti</b>	

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>02</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola - Raffagnato Lorenzo</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Innovazione digitale</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Nell'anno 2021 è iniziato, come stabilito dal Decreto Legge 76/2020, convertito in legge 120/2020 "Semplificazione e innovazione digitale", il percorso di innovazione digitale per i Comuni.</p> <p>Gli obiettivi in programma consistono nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendere digitali i servizi (istanze) dei cittadini attraverso la predisposizione di modulistica on line in sostituzione di quella cartacea o editabile;</li> <li>- passaggio in "Cloud" dei dati e degli applicativi presenti sui server locali;</li> <li>- adesione alla piattaforma delle notifiche;</li> <li>- adesione alla piattaforma digitale nazionale dati</li> <li>- attivazione punti facilitatori digitali</li> </ul> <p>Gli obiettivi in programma si sono concretizzati nella partecipazione a 7 Bandi specifici (Misura 1.4.4. SPID/CIE - Misura 1.4.3. Pago PA 1° bando + bando integrativo - Misura 1.4.3. APP IO- Misura 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali - Misura 1.4.5 PND - Misura 1.3.1 PDND).</p> <p>Tutti i bandi, prevedono fasi finalizzate alla realizzazione degli obiettivi di cui sopra, nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 partecipazione al bando e ammissione al finanziamento;</li> <li>2 procedure di gara per la contrattualizzazione dei servizi. Tale fase prevede diversi passaggi amministrativi, quali la redazione di determinazione a contrarre, attivazione della gara, controllo requisiti dei partecipanti, determinazione di aggiudicazione, affidamento del servizio;</li> <li>3 attivazione e messa in produzione dei servizi;</li> </ol> <p>(Relativamente al Bando "Servizi digitali", strutturato in due parti, nella 1^ "Esperienze del cittadino", prevede l'adeguamento del sito, con l'aggiornamento della pagina web e successiva implementazione di nuovi contenuti. Nella 2^ parte "Cittadino attivo" sarà necessario creare i modelli dei form sul portale che andranno a sostituire i modelli cartacei dei servizi che diventeranno digitali. Seguirà un'attività di informazione/formazione alla cittadinanza sull'utilizzo dei servizi digitali dell'Ente).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 verifica dei requisiti;</li> <li>5 autodichiarazione del rispetto dei requisiti sul portale;</li> <li>6 Percorso formativo per sviluppare appieno le competenze</li> <li>7 Implementazione e aggiornamento della pagina PNRR sul sito.</li> </ol>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>09</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Procedure di gara per la contrattualizzazione dei servizi												
2	Attivazione e messa in produzione dei servizi												
3	Verifica dei requisiti e asseverazione												
4	Formazione												
5	Implementazione e aggiornamento della pagina PNRR sul sito.												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>

Gastaldello	Chiara	Istruttori	50
Zecchini	Riccardo	Istruttori	50

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica in- termedia</b>	<b>Verifica fi- nale</b>
Quantità	Realizzazione bandi	6		
Qualità	Rispetto delle scadenze - Validazione asseverazione			
Tempo	Entro le scadenze previste			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
<b>Analisi degli scostamenti</b>				





<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>04</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Attività propedeutica a "Cittadini attivi e informati"</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Il percorso di "Semplificazione e innovazione digitale" di cui al Decreto Legge 76/2020, convertito in legge 120/2020, prevede la trasformazione dei servizi pubblici attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali. L'obiettivo, da raggiungere entro il 2026, è quello di rendere possibile, tramite un unico accesso digitale, la richiesta dei servizi e/o avanzamento degli stessi, offerti dalla P.A.. Questo comporterà la creazione di schede di servizio sul sito che consentiranno la presentazione di domande on line per giungere alla eliminazione graduale del cartaceo. La prima fase consisterà nella creazione di modelli editabili, partendo da quelli già in uso, dai quali si possano estrapolare i dati in essi contenuti in maniera automatizzata. Preliminarmente si procederà alla ricognizione di tutta la modulistica cartacea attualmente in uso agli uffici: allegati obbligatori, necessità di pagamento della prestazione richiesta tramite PagoPa.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>
			<b>11</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione modulistica in uso all'Ufficio URP												
2	Aggiornamento e semplificazione dei moduli												
3	Creazione di modelli editabili												
4	Creazione e gestione dei flussi di raccolta dati												
5	Ricognizione della modulistica ai fini della gestione della pratica online												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Vincenzi	Consuelo	I	20
Guiducci	Simona	I	20
Ferrari	Maristella	OE	20
Macchioni	Rossana	OE	20
Gastaldello	Chiara	I	20

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Ricognizione - aggiornamento e creazione in forma editabile moduli	5		
Qualità	Creazione e gestione dei flussi di raccolta dati -			

	Accessibilità utenza			
Tempo	Entro dicembre			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>				
----------------------------------	--	--	--	--

--	--	--	--	--

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>05</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Report attività ufficio front-office</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Un costante monitoraggio dei servizi resi alla cittadinanza, tramite la predisposizione di appositi report, può fornire un valido strumento per avere cognizione delle richieste e necessità degli utenti al fine di migliorare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>	<b>11</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione attività di front office												
2	Report quadrimestrale delle attività												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Ferrari	Maristella	OE	50
Macchioni	Rossana	OE	50

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Ricognizione attività fron-office e reportistica	4		
Qualità	Rispetto dei tempi di risposta all'utenza			
Tempo	Entro dicembre			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>06</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Ripristino dati CIE</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
A seguito del verificarsi di un mancato collegamento tra l'anagrafe locale e CIE on line, i dati del gestionale interno non sono stati aggiornati automaticamente. La software House ha provveduto al caricamento massivo dei dati scaricati dal Portale CIE che necessita tuttavia di un accurato controllo ed eventuale integrazione manuale di dati per ripristino integrale degli archivi interni. Necessita verificare circa 400/450 CIE						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>01</b>	<b>Programma</b>	<b>07</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Controllo dati relativi alla CIE emesse da dicembre 2023 al 16 febbraio 2024												
2	Inserimento manuale dati CIE rilasciate dal 17/02/ al 04/03 presso la Delegazione												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Tartarini	Daniela	OE	

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Ripristino dati CIE - Inserimento dati	400		
Qualità	Ripristino archivi interni - Completezza dei dati			
Tempo	Entro ottobre 2024			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>07</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Carta dei servizi Asilo Nido</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
L'asilo nido è un servizio socio educativo rivolto alla prima infanzia, istituito allo scopo di favorire, in collaborazione con la famiglia e gli altri enti del territorio, l'armonico sviluppo del bambino nei primi tre anni di età. La Carta del Servizio è uno strumento che regola i rapporti fra Servizio ed utenti, una dichiarazione di intenti con la quale l'ente committente e l'ente gestore si fanno garanti del servizio reso. La redazione della Carte dei Servizi è prevista tra i requisiti richiesti per l'autorizzazione/l'accreditamento regionale (Allegato A alla Dgr n. 84 del 16 gennaio 2007 Standard relativi ai requisiti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale dei servizi sociali e di alcuni servizi socio sanitari della Regione Veneto (complemento di attuazione della legge regionale 16 agosto 2002 n.22).			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Programma</b>
			<b>01</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa												
2	Confronto e condivisione bozza Carta dei Servizi con Assessorato di riferimento e ente gestore del servizio												
3	Stesura bozza Carta dei Servizi												
4	Elaborazione della proposta alla Giunta												
5	Inserimento della proposta e sottoposizione alla Giunta per l'approvazione												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Ghinato	Cristina	Istruttori	100

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Studio della normativa - coordinamento assessorato/operatore nido - predisposizione bozza	1		
Qualità	Approvazione carta			
Tempo	Entro dicembre			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>	

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>08</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Accreditamento e autorizzazione Asilo Nido</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
<p>La Regione Veneto (L.R. 22/2002 DGR n. 1145/2013 e DGR n. 84/2007) ha approvato una disciplina quadro sull'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali, pubbliche e private. Con l'autorizzazione si riconosce alla struttura la possibilità di operare. Con l'accreditamento viene riconosciuto ai soggetti autorizzati una particolare qualificazione del servizio che concorre al miglioramento della qualità del sistema dei servizi alla prima infanzia, garantendo ai cittadini adeguati livelli qualitativi delle prestazioni erogate.</p> <p>La Regione Veneto ha individuato diverse tipologie di servizi per la prima infanzia (0-3 anni) attraverso la definizione delle loro caratteristiche minime, indicate come "standards": strutturali (dotazione di spazi adeguati, rispettosi delle norme di sicurezza), tecnologici (apparecchiature aggiornate) e organizzativi (dotazione quantitativa e qualitativa di personale in rapporto all'attività svolta).</p> <p>Per ottenere l'accreditamento come l'autorizzazione, è necessario fornire una variegata documentazione circa i propri standard qualitativi e la corrispondenza a tutti i parametri di legge in materia di sicurezza, igiene e programmazione didattica e pedagogica, propedeutici alla rigorosa visita di controllo da parte degli enti preposti sia sotto l'aspetto tecnico strutturale che pedagogico e sociale.</p>						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione documentazione - inoltro richiesta di rinnovo												
2	assistenza sopralluogo												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Ghinato	Cristina	Istruttori	100

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Studio della normativa e istruttoria domande	2		
Qualità	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa regionale			
Tempo	Entro dicembre per le scadenze 2024			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>09</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Dalla terra alla tavola</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
<p>Il progetto "Dalla terra alla tavola" si inserisce ad integrazione della programmazione educativa dell'asilo nido La Coccinella che ha come tema annuale l'importanza della natura nella crescita del bambino. Nel giardino dell'asilo è presente un piccolo orto dove durante l'anno vengono coltivate varietà vegetali direttamente dai bambini, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo del senso di cura e la conoscenza degli alimenti. Alcune delle verdure coltivate verranno suggerite e seguite nella coltivazione insieme al cuoco, che a maturazione, con i bambini le raccoglierà e le preparerà per la cottura. Nella stessa giornata il pranzo prevede una pietanza con la stessa verdura raccolta. La collaborazione con le educatrici nella realizzazione del progetto vuole favorire il consumo delle verdure sin dalla prima infanzia, un'alimentazione varia e sana come le linee guida OMS suggeriscono. La collaborazione del cuoco è richiesta anche in occasione di particolari ricorrenze, come la festa della mamma, del papà, Natale eccc..</p>						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione con le educatrici - Incontri con i bambini												
2	Documentazione delle fasi del progetto con i bambini												
3	Restituzione alle famiglie degli utenti attraverso: la documentazione fotografica, il Comitato di Gestione, le riunioni finali (giugno 2024)												
4	Altri eventi												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Tumiatti	Sandro	Operatore Esperti	100

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Progettazione	3		
Qualità	Gradimento degli utenti Relazione finale di rendicontazione del progetto Riscontro genitori			
Tempo	Entro dicembre			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>
----------------------------------

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>10</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Creazione banca dati agevolazioni servizi scolastici</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
<p>Il comune deve provvedere annualmente a trasmettere ad INPS i dati delle agevolazioni relative ai servizi scolastici applicate agli utenti aventi diritto, sulle base delle specifiche deliberazioni di Giunta in materia di tariffe.</p> <p>Come prima fase, l'ufficio provvedere all'esame delle dichiarazioni ISEE per l'attribuzione dell'agevolazione, quindi per ogni beneficiario viene quantificato il valore economico dell'agevolazione, tenendo conto che la verifica va fatta su due anni scolastici per ricavare il dato relativo ad un anno solare che richiede INPS.</p> <p>Ipotizzate circa 250 posizione verrà creata una unica banca per agevolare l'invio all'INPS, da due anni scolastici ad un anno solare. La Banca dati sarà costantemente aggiornata con la finalità di giungere entro il 2026, alla automatizzazione della raccolta dei dati e dell'invio massivo all'INPS. L'obiettivo per il 2024 è quello di iniziare con le fasi di automatizzazione di raccolta dati relativi alle rette/agevolazioni relative al trasposto scolastico.</p>						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>04</b>	<b>Programma</b>	<b>06</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>												
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov
1	Rilevazioni banca dati											
2	Strutturazione banche dati											
3	Creazione flussi automatizzati											

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Zapparoli	Carlo	Istruttori	50
Gastaldello	Chiara	Istruttori	50

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Creazione banca dati	1		
Qualità	Automatizzazione fasi	2		
Tempo	Dicembre 2024			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>11</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Sostegni agli alunni con disabilità nel trasporto scolastico</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
L'articolo 1, comma 380, lettera b), della legge 24 dicembre 2012, n. 228, istituisce nello stato di previsione del Ministero dell'Interno il Fondo di Solidarietà Comunale. Nell'ambito del Fondo di Solidarietà comunale (art. 1, comma 380, lettera b), della legge 24 dicembre 2012, n. 228) è prevista una quota (comma 449 dell'articolo 1 legge n. 232 del 2016 la lettera d- <i>octies</i> ) di risorse finalizzata a incentivare, nel limite delle risorse disponibili per ciascun anno e dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP), il trasporto degli studenti con disabilità. Per tali finalità il comune ha previsto di assegnare i contributi alle famiglie con figli disabili frequentanti la scuola d'infanzia, primaria e/o secondaria di 1° grado, che realizzino in proprio il servizio di trasporto. L'assegnazione del contributo avviene attraverso la pubblicazione di apposito bando che ne preveda requisiti di accesso e modalità di erogazione.						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>04</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>												
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov
1	Predisposizione e pubblicazione del bando previo Coordinamento uffici interessati, servizi sociali e Istituto Comprensivo atti (Delibere, determine, Bando, modulistica)											
2	Assegnazione ed Erogazione contributi											
3	Rendicontazione											

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Zapparoli	Carlo	Istruttori	100

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Istruttoria bando 2023/2024 Pubblicazione bando 2024/2025	2		
Qualità	Relazione finale di rendicontazione del progetto			
Tempo	Entro aprile rendicontazione 2024 - entro ottobre bando 2024/2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>	

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>12</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Servizio Civile universale - Anno 2024/2025</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
L'Amministrazione ha aderito al Servizio Civile Universale con accreditamento dell'Ente attraverso AMESCI, principale rete nazionale di servizio civile. Con Amesci il comune ha stipulato apposita convenzione per la gestione dei progetti approvati. Il progetto 2023/2024 "Oltre l'età" che ha determinato l'impiego di n. 2 operatori volontari compresi tra i 18 e i 28 anni e che vede impegnati i giovani in attività rivolte agli anziani in condizioni di disagio al fine di garantire loro una condizione di maggior benessere: ascolto, assistenza, solidarietà sociale. Sarà concluso a giugno 2024. Al termine del progetto "Oltre l'età", si darà seguito ad analoga attività in forza di adesione al nuovo Bando 2024/2025 per il progetto "Nuova vita per la terza età".			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Programma</b>
			<b>07</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>												
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov
1	Conclusione Bando "Oltre l'età" Coordinamento con Amesci Coordinamento volontari, Monitoraggio attività, Compilazione trimestrale questionari, Relazione conclusiva. Termine progetto Giugno 2024											
2	Avvio Bando 2024/2025 "Nuova vita per la terza età" Coordinamento con Amesci Presa in carico dei volontari selezionati, Formazione, Assegnazione attività, Monitoraggio attività, Compilazione trimestrale questionari. Tempi di realizzazione: giugno 2025											

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Assistenti Sociali		Funzionari	30
Bertaglia	Valentina	Istruttori	35
Rubello	Michele	Istruttori	35

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Realizzazione progetti	2		
Qualità	Relazione finale di rendicontazione del progetto Rispetto dei tempi e delle attività			
Tempo	Entro giugno conclusione bando 2024 - entro luglio attivazione bando 2025			

<b>Analisi degli scostamenti</b>
----------------------------------

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>			<b>Obiettivo n.</b>	<b>13</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>				
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Servizio Pubblica Utilità</b>				
<b>Descrizione Obiettivo</b>					
<p>Anche per l'anno 2024 il Comune ha presentato in forma associata alla Regione Veneto un progetto di pubblica utilità a valere sulla Deliberazione della deliberazione della Giunta Regionale n. 827 del 4 luglio 2023 <i>-Fondo Sociale Europeo Plus PR Veneto 2021-2027</i>. LPU - Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele; tale progetto ha lo scopo di incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva e di migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati. Il comune di Occhiobello prevede l'inserimento lavorativo temporaneo di 2 persone destinatarie del progetto in lavori di pubblica utilità, da inserire uno a supporto dei servizi amministrativi e uno a supporto dell'Area Gestione del Territorio per i servizi ambientali e di sviluppo del verde. Gli uffici amministrativi dei Servizi Sociali gestiranno l'iter per l'attivazione.</p>					
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Programma</b>	<b>07</b>	

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	<b>DGR 1320/2022</b> - gestione della procedura di subentro di una lavoratrice per rinuncia della prima in graduatoria - supervisione sottoscrizione contratti - attività di verifica e controllo del rispetto dell'orario di lavoro ed dell'effettivo svolgimento -trasmissione report mensile sull'attività ai referenti del progetto <b>Termine progetto agosto 2024</b>												
2	<b>DGR 827/2023</b> - Istruttoria domande - Selezione lavoratori - adozione atti amministrativi - supervisione sottoscrizione contratti - attività di verifica e controllo del rispetto dell'orario di lavoro ed dell'effettivo svolgimento - trasmissione report mensile sull'attività ai referenti del progetto <b>Tempi di realizzazione: dicembre 2024</b>												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Assistenti sociali		Funzionari	
Bertaglia	Valentina	Istruttori	
Rubello	Michele	Istruttori	

<b>Risultato</b>
------------------

Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Realizzazione progetti	2		
Qualità	Relazione finale di rendicontazione del progetto Rispetto dei tempi e delle attività			
Tempo	DGR 1320/2022: termine progetto agosto 2024 DGR 827/2023: inizio progetto entro 2024			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>14</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Modifica Regolamento Servizi Sociali</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Rivisitazione del vigente regolamento Servizi Sociali. Analisi dell'attuale regolamento, valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative e le scelte dell'Amministrazione. L'obiettivo è la predisposizione della proposta di modifica entro il 31/12/2024.						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Programma</b>	<b>07</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi dell'attuale regolamento e valutazione delle parti da variare e cancellare in contrasto o superate da norme o per nuove esigenze intervenute												
2	Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento												
3	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare con l'assessorato coinvolto												
4	Inserimento della proposta e sottoposizione di approvazione al Consiglio comunale												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Assistenti Sociale		F	40
Bertaglia	Valentina	I	30
Rubello	Michele	I	30

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Rivisitazione regolamento	1		
Qualità	Presentazione bozza per approvazione			
Tempo	Entro dicembre 2024			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>				

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>15</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>		
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Consiglio Comunale ragazzi - Anno 2024</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Il CCR è un luogo di incontro che consente e ai ragazzi di esprimere le loro opinioni, confrontare le loro idee, discutere liberamente nel rispetto delle regole. Da anni il Comune di Occhiobello realizza in collaborazione con l'Istituto Comprensivo il progetto per l'istituzione del "Il Consiglio Comunale e il Sindaco dei Ragazzi di Occhiobello". L'ultimo consiglio eletto nel febbraio 2020, ha concluso il suo triennale mandato. L'esperienza vissuta è stata giudicata positivamente sia dai protagonisti che vi hanno direttamente partecipato sia dal mondo scolastico, che ha approvato e sostenuto le finalità del progetto. Nel 2024 si procederà, quindi, al rinnovo del CCR per il triennio 2024-2027. L'Ufficio URP si farà carico della predisposizione di tutta la documentazione e modulistica, nonché dell'affiancamento necessario per lo svolgimento delle elezioni e la successiva gestione e verbalizzazione delle sedute che si terranno in corso di mandato nonché dell'organizzazione di eventuali iniziative/eventi riguardanti tale organo.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>04</b>	<b>Programma</b>
			<b>06</b>

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>												
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov
1	Organizzazione delle elezioni e successiva proclamazione ed insediamento											
2	Organizzazione e assistenza sedute ed eventuali eventi											

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Vincenzi	Consuelo	Istruttori	34
Guiducci	Simona	Istruttori	34
Gastaldello	Chiara	Istruttori	32

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Predisposizione atti e modulistica per elezioni e cerimonie (elezioni-proclamazione-insediamento-convocazioni)	3		
Qualità	Realizzazione accurata degli eventi			
Tempo	Rispetto degli adempimenti in relazione alle scadenze fissate per gli eventi			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>	

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>16</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Acquisizione digitale di inventario cartaceo</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Al fine di affiancare all'attuale inventario cartaceo, costituito da 24 registri attualmente presenti in Biblioteca Comunale, un registro elettronico aggiornato, si prevede la dematerializzazione degli inventari stessi attraverso un processo di trasformazione dei documenti cartacei in documenti digitali, rendendoli accessibili in modo elettronico e permettendo sia una riduzione dei costi di gestione dei documenti che la semplificazione dei processi di ricerca e condivisione delle informazioni.						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>05</b>	<b>Programma</b>	<b>02</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Creazione documento digitale master e conseguenti file numerati												
2	Trascrizione dati su documento digitale per ciascun registro												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Albertin	Brunetta	OE	100

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Creazione registro digitale	1		
Qualità	Inserimento dati relativi ai primi tre trimestri del 2024			
Tempo	Entro dicembre 2024 e anni successivi			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

<b>Analisi degli scostamenti</b>	

<b>Area</b>	<b>3 Servizi alla Persona e Comunicazione -</b>		<b>Obiettivo n.</b>	<b>17</b>										
<b>Responsabile</b>	<b>Vacchi Paola</b>													
<b>Titolo Obiettivo</b>	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione continua per supportare i processi di cambiamento culturale ed organizzativo. Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione													
<b>Descrizione Obiettivo</b>														
La recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione fornisce, in particolare, <i>“indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”</i> , considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance”. Le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. In tale ottica i dipendenti, in base alla specificità del profilo professionale, sono chiamati a seguire corsi per un aggiornamento continuo in ottemperanza alle modifiche della normativa di settore. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia gratuiti che a pagamento.														
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>											
<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Partecipazione a corsi di formazione (esclusi i corsi obbligatori) di almeno 24 ore annue													
2	Predisposizione prospetto finale con l'inserimento dei vari corsi effettuati e la loro durata e tipologia.													
<b>Personale coinvolto</b>														
			<b>% di coinvolgimento</b>											
Tutti i dipendenti appartenenti all'Area 3 - Servizi alla Persona e Comunicazione - salvo specificità del profilo professionale			100%											
<b>Risultato</b>														
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato											
			Verifica intermedia	Verifica finale										
Quantità		100/100												
Qualità														
Tempo														
Costo														
<b>Analisi degli scostamenti</b>														

## Area 4 – Gestione del Territorio

			Responsabile Area (max 50 punti)
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
04	Recupero procedimento di rinnovo concessioni cimiteriali scadute.	30,00%	15
03	Aggiornamento inventari	30,00%	15
<b>TOTALE</b>		<b>60,00%</b>	<b>30</b>
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
02	Piano emergenza territorio	11,00%	5,5
01	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione - Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione	2,00%	1
06	Gestione PNRR.	12,00%	6
05	Gestione graduatorie per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.	15,00%	7,5
<b>TOTALE</b>		<b>40,00%</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>50</b>

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area 4</b>	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	<b>Obiettivo n.</b>	<b>1</b>
<b>Responsabile</b>	Raffagnato Lorenzo		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Formazione del personale		
Descrizione Obiettivo			
Miglioramento delle conoscenze professionali del personale attraverso corsi di aggiornamento/formazione. In ottemperanza alla direttiva del 28.11.2023, le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente attività di formazione in misura non inferiore a 24 ore annue. In tale ottica i dipendenti, salvo specificità del profilo professionale, i dipendenti sono chiamati a seguire corsi per un aggiornamento continuo.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione dei vari corsi inerenti le proprie attività tecnico – amministrative e programmazione ed iscrizione con particolare rilievo ai corsi on line.												
2	Predisposizione prospetto finale con l'inserimento dei vari corsi effettuati e la loro durata e tipologia.												

Personale coinvolto			
			<b>% di coinvolgimento</b>
Tutti i dipendenti appartenenti all'Area 4 salvo specificità del profilo professionale			

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area 4</b>	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	<b>Obiettivo n.</b>	<b>2</b>
<b>Responsabile</b>	Raffagnato Lorenzo		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Piano emergenza territorio		
Descrizione Obiettivo			
Interventi per garantire la sicurezza e transitabilità delle strade. Interventi mirati in caso di eventi climatici avversi: a titolo esemplificativo trattamenti antighiaccio, spargimento del sale, rimozione della neve, interventi per contrastare gli allagamenti, le forti piogge.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Previa analisi delle criticità della viabilità del territorio attuazione degli interventi manutentivi che consentono il miglioramento della sicurezza stradale.												
2	Sulla scorta delle comunicazioni di "avverse condizioni meteo" predisporre interventi preventivi necessari ed eventuali interventi in fase emergenziale ivi inclusa una sala operativa interna												
3	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												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Maccari	Gianluca	Funzionari	15
Andreas	Matia	Op.Es	17
Dulcis	Ornella	Op.Es	17
Furgato	Walter	Op.Es	17
Montagnana	Enrico	Op.Es	17
Schiesaro	Carlo	Op.Es	17

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica in- termedia</b>	<b>Verifica fi- nale</b>
Quantità	Realizzazione interventi sul territorio	25		
Qualità	Disponibilità al lavoro in team e allo scambio di ruoli con effettuazione di attività diverse rispetto ai propri ruoli	100%		
Tempo	Tempo medio di intervento	1 ora		
Costo				
<b>Analisi degli scostamenti</b>				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area 4</b>	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	<b>Obiettivo n.</b>	<b>3</b>
<b>Responsabile</b>	Raffagnato Lorenzo		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Predisposizione dell'aggiornamento inventari beni immobili		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Ricostruzione patrimoniale con gli ultimi atti ed aggiornamento dell'inventario esistente.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Previa analisi dell'ultimo inventario e ricerca dei dati, aggiornamento informatico dell'inventario generale dei beni patrimoniali sia indisponibili che disponibili												
2	Confronto del valore patrimoniale da attribuire ad ogni singolo bene e predisposizione di tabelle riepilogative												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Maccari	Gianluca	Funzionari	50
Cobianchi	Pamela	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Predisposizione del nuovo inventario	1		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area 4</b>	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	<b>Obiettivo n.</b>	<b>4</b>
<b>Responsabile</b>	Raffagnato Lorenzo		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Rinnovo concessioni cimiteriali scadute.		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Individuazione delle concessioni cimiteriali scadute e successiva individuazione degli aventi diritto ai fini dell'eventuale rinnovo delle concessioni.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Previa ricognizione delle concessioni in scadenza e/o scadute, individuare gli aventi diritto ai quali inoltrare le comunicazioni per il rinnovo delle concessioni.												
2	Predisposizione degli atti successivi												
3	Introito dei corrispettivi a bilancio.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Ferri	Monica	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Predisposizione dei vari rinnovi	50		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area 4</b>	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	<b>Obiettivo n.</b>	<b>5</b>
<b>Responsabile</b>	Raffagnato Lorenzo		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Gestione graduatorie per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
Predisposizione e gestione dei bandi e graduatorie erp senza utilizzo dell'ATER provinciale.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle varie domande di partecipazione e formazione della graduatoria provvisoria e definitiva, utile all'assegnazione alloggi erp.												
2	Predisposizione bando annuale 2024 di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Cobianchi	Pamela	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Domande presentate	50		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area 4</b>	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	<b>Obiettivo n.</b>	<b>6</b>
<b>Responsabile</b>	Raffagnato Lorenzo		
<b>Titolo Obiettivo</b>	Bandi PNRR: gestione tecnico – contabile dei finanziamenti PNRR.		
Descrizione Obiettivo			
Attività di supporto al RUP nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR.			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle varie attività per la partecipazione ai bandi. Fasi e problematiche amministrative, tecniche e contabili, a supporto dell'Amministrazione e del RUP per la partecipazione a bandi PNRR relativamente a lavori pubblici e/o servizi.												
2	Costante aggiornamento telematico delle piattaforme di trasmissione dati e implementazione dei dati sul sistema operativo, con quanto richiesto dai vari Ministeri coinvolti, dalla Prefettura, dalla Guardia di Finanza e da quanti collaborano alla verifica delle procedure poste in essere dal sistema PNRR.												
3	Elaborazione delle procedure tecnico – amministrative per il raggiungimento degli obiettivi fissati dai vari bandi, nel caso di finanziamento degli stessi.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Ravanello	Maika	Istruttori	50
Zecchini	Riccardo	Istruttori	50

Risultato		
Indicatori	Atteso	Realizzato

<b>(Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità				
Qualità	Conoscenza delle varie azioni da intraprendere. Avvio delle procedure amministrative, tecniche e contabili. Contrattualizzazione dei servizi	100%		
Tempo				
Costo				
<b>Analisi degli scostamenti</b>				

## Area 5 – Urbanistica-Edilizia Privata-SUAP

			<b>Responsabile Area (max 50 punti)</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
01	Ricognizione dei procedimenti edilizi in iter con rendicontazione dei diritti di segreteria e del contributo di costruzione	35,00%	17,5
02	Digitalizzazione dei regolamenti edilizi e strumenti urbanistici antecedenti al vigente e loro pubblicazioni per le verifiche di conformità	35,00%	17,5
<b>TOTALE</b>		<b>70,00%</b>	<b>35</b>
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b>			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
03	PNRR - Progetto 1000 esperti - monitoraggio semestrale	28,00%	14
04	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione - Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione	2,00%	1
<b>TOTALE</b>		<b>30,00%</b>	<b>15</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>50</b>

COMUNE DI OCCHIOBELLO				
<b>Area</b>	<b>5</b>	<b>Urbanistica - Edilizia - Suap</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>01</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Michelotto Camilla</b>			
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI IN ITER CON RENDICONTAZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b>			
<b>Descrizione Obiettivo</b>				
<p>Con la fine del Superbonus 110%, sono comunque stati confermati per il 2024 alcuni bonus per l'edilizia, mediante le detrazioni fiscali. Tali interventi hanno la finalità di agevolare opere di riqualificazione e conservazione del patrimonio immobiliare esistente. Pertanto continuano le richieste di accesso alle pratiche edilizie al fine della verifica della conformità edilizia degli edifici residenziali esistenti, ed eventuale presentazione di pratiche di sanatoria edilizia. Si procederà a ricognizione delle pratiche edilizie in iter presso l'ufficio con redazione di report a cadenza trimestrale sui diversi procedimenti di edilizia attivati, e connessi introiti da diritti di segreteria e contributo di costruzione determinato dal costo di costruzione e oneri primari e secondari di urbanizzazione. La rendicontazione comprenderà periodi di tre mesi con redazione di report entro il mese successivo, per l'ultimo trimestre il report dovrà essere redatto entro il 15 di gennaio.</p>				
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Redazione di report distinti per procedimenti edilizi attivati, con relativi diritti di segreteria e contributo di costruzione												
2	Per l'ultimo trimestre entro il 15 gennaio												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31-12-2024			
Costo				

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area</b>	<b>Intercomunale 5 - Urbanistica - Edilizia- Suap</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>02</b>
<b>Responsabile</b>	Michelotto Camilla		
<b>Titolo Obiettivo</b>	DIGITALIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI EDILIZI E STRUMENTI URBANISTICI ANTECEDENTI AL VIGENTE E LORO PUBBLICAZIONE PER LE VERIFICHE DI CONFORMITA'		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Coordinare la diffusione delle informazioni in materia tecnica e procedurale, garantendo l'accesso agli archivi dei precedenti regolamenti edilizi e strumenti urbanistici per le verifiche di conformita'. La possibilita' di consultare gli strumenti urbanistici precedenti è un elemento base per la redazione dell'asseverazione da parte del tecnico professionista sullo stato legittimo dell'immobile su cui si vuole intervenire con opere, ma anche per gli atti di cessione degli immobili che vengono richiesti dai notai. Si prevede di procedere alla digitalizzazione e alla gestione della documentazione storica mediante la pubblicazione sul portale istituzionale dell'amministrazione.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Ricerca documenti, scansione e formazione file												
2	Pubblicazione dei documenti sul sito												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	Istruttori	100

Risultato			
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)	Atteso	Realizzato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	100/100		
Qualità			
Tempo	31-12-2024		
Costo			

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI OCCHIOBELLO															
<b>Area</b>	5 Urbanistica – Edilizia - Suap										<b>Obiettivo n.</b>	03			
<b>Responsabile</b>	Michelotto Camilla														
<b>Titolo Obiettivo</b>	PNRR – PROGETTO 1000 ESPERTI – MONITORAGGIO SEMESTRALE														
Descrizione Obiettivo															
<p>Continua anche per il 2024, in attuazione del DPCM 12.11.2021 la Regione Veneto con DGR 1718 del 9-12-2021 il progetto di semplificazione e supporto per l'attuazione del PNRR M1-C1 sub-investimento 2.2.1. "Assistenza tecnica a libello centrale e locale del PNRR" denominato "Progetto Mille Esperti" che coinvolge Comuni, Provincie e Regioni. Obiettivo da perseguire è la semplificazione dei singoli procedimenti amministrativi che comprende per le procedure individuate: - la riduzione dei tempi per la gestione dei procedimenti; - la liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure; la digitalizzazione delle procedure per l'edilizia ed attività produttive; la misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa. Compito dei Comuni è la raccolta dei dati ed inserimento degli stessi. Questo ufficio per il comune di Sienta funge da coordinamento con le altre aree per la raccolta dei dati e l'inserimento degli stessi in schede gestite da un portale della Regione Veneto "mpa" per il monitoraggio semestrale come richiesto dalla Regione Veneto. Per il 2024 la raccolta semestrale dei dati dovrebbe corrispondere con il mese di febbraio e settembre.</p>															
<b>Collegamento con DUP:</b>				<b>Missione</b>								<b>Programma</b>			
Fasi di attuazione dell'obiettivo															
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione													
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Raccolta dati ed inserimento in apposite schede mediante collegamento su portale "mpa" della Regione Veneto. Le schede sono relative ai seguenti procedimenti: Appalti di esecuzione lavori; Appalti di servizi; Strumenti urbanistici; Autorizzazioni paesaggistica; Infrastrutture digitali; Permessi di costruire.														
Personale coinvolto															
Cognome	Nome	Area								% di coinvolgimento					
Martello	Fabio	Istruttori								80					
Risultato															
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato												
			Verifica intermedia	Verifica finale											
Quantità		100/100													
Qualità															
Tempo	30-09-2024														
Costo															
Analisi degli scostamenti															

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
<b>Area</b>	<b>5 Urbanistica - Edilizia - Suap</b>	<b>Obiettivo n.</b>	<b>04</b>
<b>Responsabile</b>	Michelotto Camilla		
<b>Titolo Obiettivo</b>	FORMAZIONE RELATIVA A COMPETENZE PROFESSIONALI TECNICHE, DIGITALI E ORGANIZZATIVE		
<b>Descrizione Obiettivo</b>			
<p>Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi.</p> <p>I risultati attesi sono un miglioramento della professionalità del personale mediante l'espletamento di almeno 24 ore nell'anno 2024, dimostrato con esibizione di attestati che dimostrino la formazione espletata.</p>			
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>		<b>Programma</b>

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei corsi in accordo con il responsabile d'area, partecipazione e rilascio di attestato												
2	Predisposizione prospetto finale con l'inserimento dei vari corsi effettuati e la loro durata e tipologia.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31-12-2024			
Costo				

Analisi degli scostamenti

**COMUNE DI OCCHIOBELLO**  
**Area 6 – Polizia Locale**

			<b>Posizioni Organizzative (max 50 punti)</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			
<b>Scheda obiettivo</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio massimo</b>
02	Installazione nuova postazione velox fisso SS 16	54,00%	27
<b>TOTALE</b>		<b>54,00%</b>	<b>27</b>
<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b>			
<b>Scheda obiettivo</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio massimo</b>
01	Obiettivo di mantenimento: incrementare il numero di controlli sul trasporto professionale di merci (nello specifico da 24 a 28)	22,00%	11
04	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione - Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione	2,00%	1
03	Educazione stradale alunni scuole elementari	22,00%	11
<b>TOTALE</b>		<b>46,00%</b>	<b>23</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>50</b>

<b>Area</b>	<b>6 POLIZIA LOCALE</b>			<b>Obiettivo n.</b>	<b>1</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Pierantonio Moretto</b>				
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Servizio sicurezza stradale - mezzi pesanti</b>				
<b>Descrizione Obiettivo</b>					
Obiettivo di mantenimento: incrementare il numero di controlli sul trasporto professionale di merci (nello specifico da 24 a 28)					
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>03</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione e realizzazione piani di controllo sul trasporto eccezionale di merci												
2	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	5
FRANCO	SERENA	Istruttore	5
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	10
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	25
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	30
BECCATI	CHIARA	Istruttore	10
ZAMPINI	ANDREA	Istruttore	15

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	Servizi effettuati nel territorio Comunale	28	15-07-2024	31-12-2024
Qualità				
Tempo				
Costo				

<b>Analisi degli scostamenti</b>
----------------------------------

<b>Area</b>	<b>6 POLIZIA LOCALE</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>2</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Pierantonio Moretto</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Servizio sicurezza stradale - Installazione nuova postazione velox fisso SS 16</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Installazione nuova postazione velox fisso in SS 16: procedura di autorizzazione, installazione opere fisse compresa segnaletica e guard rail, affidamento dei servizi di back office, predisposizione di tutta la documentazione necessaria.						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>03</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Installazione												
2	Avvio autovelx												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	25
FRANCO	SERENA	Istruttore	20
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	20
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	5
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	5
BECCATI	CHIARA	Istruttore	20
ZAMPINI	ANDREA	Istruttore	5

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità				
Qualità				
Tempo	Pratica autorizzazione entro il 08-03-2024 Installazione postazione entro il _____	100/100	08-03-2024	_____
Costo				

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>6 POLIZIA LOCALE</b>			<b>Obiettivo n.</b>	<b>3</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Pierantonio Moretto</b>				
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Servizio sicurezza stradale - Educazione stradale alunni scuole elementari</b>				
<b>Descrizione Obiettivo</b>					
Illustrare e promuovere agli alunni delle scuole elementari, in coordinamento con il personale docente e con le associazioni di volontariato comportamenti rispettosi del codice della strada.					
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>03</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>													
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	In Sinergia con l'istituzione scolastica realizzare attività di educazione stradale del personale operativo tra i due enti												
2	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	10
FRANCO	SERENA	Istruttore	25
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	40
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	25

<b>Risultato</b>				
<b>Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)</b>		<b>Atteso</b>	<b>Realizzato</b>	
			<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Quantità	7 ore di lezione+ festa finale con giochi			
Qualità				
Tempo	Entro fine maggio		Aprile 2024	Fine giugno
Costo				

<b>Analisi degli scostamenti</b>

<b>Area</b>	<b>6 POLIZIA LOCALE</b>				<b>Obiettivo n.</b>	<b>4</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Pierantonio Moretto</b>					
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Servizio sicurezza stradale - formazione</b>					
<b>Descrizione Obiettivo</b>						
Miglioramento delle conoscenze professionali del personale attraverso corsi di aggiornamento/formazione. In ottemperanza alla direttiva del 28.11.2023, le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente attività di formazione in misura non inferiore a 24 ore annue. In tale ottica i dipendenti, salvo specificità del profilo professionale, sono chiamati a seguire corsi per un aggiornamento continuo di settore di appartenenza.						
<b>Collegamento con DUP:</b>	<b>Missione</b>	<b>03</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>		

<b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b>												
<b>Fase n.</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Tempi di attuazione</b>										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov
1	Individuazione dei vari corsi inerenti le proprie attività tecnico - amministrative e programmazione ed iscrizione con particolare rilievo ai corsi on line.											
2	Predisposizione prospetto finale con l'inserimento dei vari corsi effettuati e la loro durata e tipologia.											

<b>Personale coinvolto</b>		
		<b>% di coinvolgimento</b>
Tutti i dipendenti appartenenti all'Area 6 salvo specificità del profilo professionale		

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

<b>Analisi degli scostamenti</b>