

N° 195 del Reg. Delibere

Oggetto: Terza modifica al P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Variazione alla Sezione 2.2. "Performance" e relativi allegati

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera in oggetto, n. 181/2024, agli atti;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 23.05.2019 con la quale si approvava il “Regolamento di organizzazione – Ciclo della Performance e Sistema di misurazione e valutazione della Performance”, a seguito di confronto sindacale e sul quale è stato espresso parere favorevole da parte del Nucleo di valutazione;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 18.04.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, contenente il piano dettagliato degli obiettivi - piano della performance 2024 validato dal Nucleo di valutazione con nota prot. n. 7437 del 11.04.2024, in conformità a quanto previsto dall’art. 13 del vigente Regolamento per la valutazione della performance approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 102 del 23.05.2019;

Richiamati i seguenti atti:

- deliberazione di G.C. n. 127 del 29/08/2024 ad oggetto “Prima modifica al P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Variazione n. 1/2024 alla Sezione 3.3. “Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026”, esecutiva;
- deliberazione di G.C. n. 189 del 21/11/2024 ad oggetto “Seconda modifica al P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Variazione n. 2/2024 alla Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026”, esecutiva;

Vista, in particolare, la Sezione 2.2. “Performance” del PIAO 2024-2026 approvato con D.G.C. 63/2024;

Visti, altresì, gli allegati al PIAO 2024-2026, sopra richiamato, a costituirne parte integrante e sostanziale:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Calcolo valore soglia e percentuale annuale aumento spesa del personale
- E1 - Calcolo valore soglia e percentuale annuale aumento spesa del personale conseguentemente all’avvenuta approvazione del rendiconto di gestione anno 2023
- F – Parere del Revisore del 15/04/2024 su programmazione del personale PIAO 2024-2026
- F1 – Parere del Revisore del 29/08/2024 su Variazione n. 1/2024 alla Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026;
- G – Verbale del 11/04/2024 Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala
- G1 – Pesatura – Valutazione della performance organizzativa

Considerato l’incontro del 14.10.2024 del Segretario Generale con i Responsabili di Direzione, per il confronto e verifica sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati col piano della performance per l’anno in corso.

Considerato che dall'incontro è emersa la necessità di rivedere, modificando o sostituendo, alcuni obiettivi per il sopravvenire di eventi e/o situazioni che hanno di fatto reso impossibile il rispetto delle previsioni originarie.

Vista la relazione riassuntiva del Segretario Generale, trasmessa al Nucleo di Valutazione dott. Simone Renon con nota prot. n. 23641 del 20.11.2024, in ordine alla rendicontazione intermedia degli obiettivi e alla necessità di aggiornare/rimodulare parte degli obiettivi assegnati alla luce dell'evoluzione della gestione, degli eventi, delle cause di forza maggiore e delle scelte amministrative compiute dalla Giunta stessa che ne impediscono di fatto il raggiungimento entro la fine dell'anno in corso;

Visto il Verbale del 25.11.2024 del Nucleo di Valutazione, prot. n. 24.062 del 26.11.2024, con cui "VALIDA:

- *le modifiche agli obiettivi proposte e analiticamente indicate nella relazione contenuta nella richiamata nota prot. n. 23641 del 20/11/2024, fatta salva la valutazione sul merito e sul contenuto di competenza della Giunta Comunale, in quanto giustificate in base alle motivazioni ivi espresse e rispondenti al "Regolamento di organizzazione: Ciclo della Performance e Sistema di misurazione e valutazione della Performance";*
- *la modifica della pesatura degli obiettivi 2024 come trasmessa nella richiamata nota prot. n. 23641 del 20/11/2024; "*

Visto il Piano dettagliato degli Obiettivi, con relativa pesatura, aggiornato con le modifiche proposte dai Responsabili di Direzione e concordate con il Segretario Generale e con il Nucleo di Valutazione, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);

Ritenuto, pertanto, di provvedere all'approvazione della Terza modifica al P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 già approvato con D.G.C. n. 63 del 18/04/2024 sostituendo la sezione 2.2 "Performance" con il Piano dettagliato degli Obiettivi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);

Ritenuto di aggiornare altresì:

- l'allegato G del PIAO "Verbale del 11/04/2024 Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala" con la nota prot. 24062 del 26.11.2024 allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato Gbis**);
- l'allegato G1 del PIAO "Pesatura - Valutazione della performance organizzativa" con la tabella prot. n. 23641 del 20.11.2024 e allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato G1bis**);

Acquisiti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile, rilasciati dal Responsabile del servizio e dal responsabile della Ragioneria comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 e s.m.i.;

DELIBERA

1. Le premesse costituiscono il presupposto logico, di diritto e di fatto del presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. Approvare la terza modifica al P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con D.G.C. n. 63 del 18/04/2024 e successive modificazioni, alla Sezione 2.2. "Performance" a seguito della rendicontazione intermedia degli obiettivi e della necessità di aggiornare/rimodulare parte degli obiettivi assegnati (sezione modificata allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale - **Allegato 1**);

3. Aggiornare l'allegato G del PIAO "Verbale del 11/04/2024 Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala" con la nota prot. 24062 del 26.11.2024 allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato Gbis**);
4. Aggiornare l'allegato G1 del PIAO " Pesatura - Valutazione della performance organizzativa" con la tabella prot. n. 23641 del 20.11.2024 e allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato G1bis**);
5. Dare atto che si intendono confermate le altre sezioni del P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con D.G.C. n. 63 del 18.04.2024 e ss. mm.;
6. Dare mandato al Responsabile della Direzione Finanziaria, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere:
 - alla pubblicazione della presente deliberazione su Amministrazione Trasparente;
 - alla trasmissione della variazione oggetto del presente provvedimento, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, comma 4, del citato D.L. n. 80/2022;
7. Disporre che copia del presente provvedimento sia trasmessa ai Responsabili di Direzione interessati e al Nucleo di Valutazione dell'Ente;

Successivamente,
con separata votazione favorevole unanime

LA GIUNTA COMUNALE DELIBERA

DI DICHIARARE, con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza di provvedere agli atti conseguenti all'approvazione del presente provvedimento.

L'obbligo dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui al regolamento UE 2016/679, è assolto attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente".

Letto approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Fraccarollo Nicola

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD), il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Isola della Scala, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005.)

IL PRESIDENTE

Giordani Federico

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD), il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Isola della Scala, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005.)

**Piano degli obiettivi (PDO) con valenza di Piano della performance
Obiettivi del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa
ANNO 2024**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 18/04/2024.

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. del .

Indice

Piano degli obiettivi (PDO) con valenza di Piano della performance Obiettivi del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa ANNO 2024.....	1
Segretario Generale.....	4
Risorse Umane e Strumentali.....	4
Servizi	4
Obiettivo 1 - Approvazione regolamento per la disciplina degli incentivi per le funzioni tecniche secondo il nuovo codice dei contratti (D.Lgs.36/2023).....	5
Obiettivo 2 - Attuazione in collaborazione con l'Ufficio Personale e con il suo Responsabile delle procedure concorsuali previste dalla programmazione del fabbisogno di personale approvata per l'anno in corso.....	6
Obiettivo 3 - Approvazione convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Erbè e Trevenzuolo.	7
Direzione Affari Generali - Demografici	10
Risorse Umane	10
Obiettivo 1 – Ammodernamento servizio di telefonia	13
Obiettivo 2 – Rendicontazione attività PNRR digitalizzazione.....	14
Obiettivo 3 – Assegnazione tombe di famiglia cimitero Capoluogo	15
Obiettivo 4 – Giornalino dell'amministrazione	17
Direzione Finanziaria.....	19
Risorse Umane	19
Obiettivo 1 - REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 – PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024	22
Obiettivo 2 - AGGIORNAMENTO BANCHE DATI - POSIZIONI IMU ANNI 2019/2020... ..	24
Obiettivo 2 – Modifica.....	25
Obiettivo 3 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024	25
Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio e Servizio Ecologia.....	28
Risorse Umane	28
Obiettivo 1 - REALIZZAZIONE DELLA NUOVA VIABILITÀ PER LA ZONA FIERA DEL RISO completamento dell'obiettivo già presente nel DUP 2023-2025	32
Obiettivo 2 - AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA AREE DI ABBANDONO RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE finalizzata alla raccolta straordinaria da parte del gestore del servizio ESA-COM.....	33
Obiettivo 3 - NUOVA DISTRIBUZIONE DEGLI UFFICI PUBBLICI COMUNALI PRESSO LA SEDE DI VIA VITTORIO VENETO N.4.....	35
Obiettivo 4 - COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA PIANO DI LOTTIZZAZIONE RESIDENZIALE “ISOLA”	37
Obiettivo 5 - ELENCO IMMOBILI SOGGETTI A VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE, AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.LGS. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio)	38

Direzione Programmazione e Governo del territorio - Attività economiche / produttive	41
Risorse Umane	41
Obiettivo 1 - DIGITALIZZAZIONE MASSIVA DELL'ARCHIVIO PRATICHE RELATIVE ALL'EDILIZIA PRIVATA, CONSISTENTE INIZIALMENTE IN 24 METRI LINEARI.	43
Obiettivo 1 – Modifica	44
Obiettivo 2 - REGISTRO PRATICHE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE.....	45
Obiettivo 3 - REGISTRO E DIGITALIZZAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE (PRG E PRC) DAL 1982 AL 2004	46
Obiettivo 3 – Modifica	47
Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali.....	48
Risorse Umane	48
Obiettivo 1 – INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA DI CONSEGNA DELLE CEDOLE LIBRARIE AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE	51
Obiettivo 2 - IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA WELFAREGOV PER LA REGISTRAZIONE DELLE CARTELLE SOCIALI	53
Obiettivo 2 – Modifica	54
Obiettivo 3 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO STORICO DEL TERRITORIO.....	55
Direzione Polizia Locale.....	57
Risorse Umane	57
Obiettivo 1 - SERVIZI SERALI CONGIUNTI CON ALTRE FORZE DI POLIZIA.....	58
Obiettivo 2 - Incontri informativi / tematici con i plessi scolastici.....	59
Obiettivo 3 - Verifica idoneità alloggiative.....	60
Obiettivo 4 - Digitalizzazione del sistema di verbalizzazione su strada.....	61
Obiettivo 4 – Modifica	63
Obiettivi Trasversali.....	65
Obiettivo Trasversale 1 – Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente	65
Obiettivo Trasversale 2 – Smaltimento arretrati ferie.....	66
Obiettivo Trasversale 3 – Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti.....	69
Obiettivo Trasversale 3 – Modifica	70

Segretario Generale

Dott. Nicola Fraccarollo

Risorse Umane e Strumentali

Si avvale della collaborazione del personale delle varie direzioni ed, in particolare, di quello della Direzione Affari Generali – Demografici, per quanto di rispettiva competenza.

Il ruolo del Segretario Comunale è descritto all'art. 97 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/titolari di incarichi di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza e ne coordina l'attività al fine di conseguire gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale in coerenza con le linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco al consiglio in merito alle azioni e ai progetti che la nuova amministrazione intende realizzare nel corso del mandato.

Il Segretario inoltre ex art. 97 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.

La funzione di assistenza e referenza si sostanzia nel supporto ai Responsabili di Servizio / al Sindaco nell'emanazione degli atti amministrativi di competenza e nella redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti gestionali.

Il Segretario Comunale non esercita le funzioni di direttore generale in relazione alle modifiche previste dal D.l. n. 42/2010 e dalla legge finanziaria 2010 (l.191/2009).

Servizi

LA MISSIONE

Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.

Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. c)

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di P.O.

Espletamento dei controlli interni in ambito amministrativo alle scadenze previste nel relativo Regolamento.

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione, aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

LA MISSIONE

Sostituto in caso di Inerzia dei Responsabili di Direzione come da Regolamento accesso civico.
Sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo dei seguenti Responsabili di Direzione:
Direzione Polizia Locale (art. 9 Atto del Sindaco n. 86 del 22.12.2024);
Sostituto dei Responsabili di Direzione / titolari di posizione organizzativa, in caso di contemporanea assenza di quest'ultimi e dei sostituti individuati (art. 10 Atto del Sindaco n. 86 del 22.12.2024);

Presidente Delegazione Trattante;
Responsabile per la transizione digitale (Atto del Sindaco n. 38 del 24.03.2022)

Obiettivo 1 - Approvazione regolamento per la disciplina degli incentivi per le funzioni tecniche secondo il nuovo codice dei contratti (D.Lgs.36/2023)

Descrizione Obiettivo	Il nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato col D.Lgs.n.36/2023, reca all'art. 45 una disciplina degli "incentivi alle funzioni tecniche" semplificata, negli aspetti procedurali, rispetto alle previsioni del previgente art. 113 del decreto legislativo 50/2016, nell'ottica di garantire maggiore speditezza nell'ambito di una corretta ed effettiva erogazione degli incentivi. Il comma 3 dell'articolo 45, con riferimento alle risorse finanziarie destinate agli incentivi, stabilisce che "i criteri del relativo riparto, nonché quelli di corrispondente riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro, a fronte di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, sono stabiliti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, secondo i rispettivi ordinamenti, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del codice". Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto è pertanto necessario approvare un apposito regolamento attraverso i criteri e le modalità previste in sede di contrattazione decentrata, come ricordato da ANAC (Atto del Presidente del 11.10.2023 fasc. 3360.2023) e nella relazione al Codice.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1: Redazione della bozza del Regolamento; fase 2: Confronto con Amministrazione e Responsabili E.Q. Fase 3: Avvio e conclusione della contrattazione integrativa con i soggetti sinacali (RSU e Organizzazioni sindacali). Fase 4: Approvazione in Giunta Comunale;
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 15/07/2024
Target	i = n. giorni di ritardo

Graduazione	$i \leq 15$	100%
	$15 < i \leq 30$	90%
	$30 < i \leq 60$	50%
	$i > 60$	0%

Fasi e tempi (anno 2023)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	X							
Fase 3					X							
Fase 4						X						

Obiettivo 2 - Attuazione in collaborazione con l'Ufficio Personale e con il suo Responsabile delle procedure concorsuali previste dalla programmazione del fabbisogno di personale approvata per l'anno in corso.

Descrizione Obiettivo	<p>Realizzazione del piano delle assunzioni dell'anno 2024: attivazione delle procedure previste dal piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 – piano delle assunzioni dell'anno 2024 e ricognizione dell'andamento delle cessazioni previste per eventuali integrazioni del programma. Eventuali rettifiche del piano su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di spesa del personale.</p> <p>Il numero elevato di cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle in previsione nel corso del prossimo triennio impongono una attenzione particolare alla politica assunzionale dell'Ente per garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali. Il piano del fabbisogno del personale costituisce lo strumento per l'attuazione di tale politica assunzionale.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>fase 1: Ricognizione dei fabbisogni del personale;</p> <p>fase 2: Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 e piano assunzioni 2024 – SEZIONE 3.3 PIAO;</p> <p>fase 3: Pubblicazione bandi di concorso / mobilità / scorrimento graduatorie;</p> <p>fase 4: Espletamento prove concorsuali / procedure mobilità.</p>
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Indicatori obiettivo	$i = (\text{n. procedure "avviate"}) / (\text{n. tot. delle procedure previste})$ Per avvio si intende: "avvio" procedure previste dal piano delle assunzioni 2024 intese come esecuzione almeno prima prova scritta (se concorso pubblico), ovvero provvedimento
----------------------	--

	di scorrimento graduatoria, ovvero provvedimento mobilità in entrata.
Target	$i = 100\%$
Graduazione	$i < 10\%$ 0% $10\% \leq i < 60\%$ 75% $60\% \leq i < 90\%$ 90% $i \geq 90\%$ 100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X										
Fase 2		X	X									
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X			
Fase 4			X	X	X	X	X		X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - Approvazione convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Erbè e Trevenzuolo.

Descrizione Obiettivo	<p>Realizzare la gestione associata del servizio di Polizia Locale con altri Comuni del Distretto VR 5°, in cui risulta inserito anche il Comune di Isola della Scala, in base a quanto previsto dalla DGRV n.2350 del 08.08.2008. I primi Comuni che hanno manifestato interesse a tale iniziativa sono stati Erbè e Trevenzuolo, ma in prospettiva è intenzione estendere il patto associativo anche ad altri Comuni ricompresi nel Distretto.</p> <p>L'obiettivo è migliorare la qualità del servizio sfruttando le economie di scala consentite da una gestione unica.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>fase 1: redazione bozza di Convenzione.</p> <p>fase 2: presentazione della bozza di convenzione alle Amministrazioni comunali di Erbè e Trevenzuolo per condivisione</p>

	<p>testo.</p> <p>Fase 3: approvazione testo convenzione in Consiglio Comunale e successiva sottoscrizione convenzione.</p> <p>Fase 4: Attivazione Gestione associata.</p>
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 30/06/2024
Target	$i = n.$ giorni di ritardo
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X											
Fase 2		X	X									
Fase 3				X								
Fase 4					X							

Direzione Affari Generali - Demografici

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott. CESARINO ZENDRINI fino al 30/06/2024

Dott. LUIGI BAIOTTO dal 01/07/2024

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio segreteria – Affari generali – Contratti

Ufficio Affari legali

Ufficio protocollo – Archivio – Albo pretorio

Ufficio notifiche

Ufficio centralino

SERVIZI INFORMATICI

Ufficio Ced

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio anagrafe – AIRE

Ufficio Stato Civile

Ufficio Elettorale – Leva

Ufficio Polizia Mortuaria

Ufficio Toponomastica

Risorse Umane

- Zendrini Cesarino (Funzionario E.Q.) Responsabile fino al 30/06/2024
- Baiocco Luigi (Funzionario E.Q.) Responsabile dal 01/07/2024
- Totolo Alberto (Istruttore amministrativo Segreteria)
- Moserle Sofia (Istruttore amministrativo Segreteria)
- Bianchi Elisabetta (Istr. Amministrativo Ufficio Contratti) – (part time 24 ore)
- Mortaro Matteo (Funzionario E.Q. Ced)
- Passarini Maria Grazia (Istr. amministrativo Serv. Demografici)
- Lamagna Laura (Funzionario E.Q. Demografici)
- Vani Francesca (Istr. Amministrativo Serv. Demografici)
- Marchionni Lia (Istr. Amministrativo Serv. Demografici)
- Tomba Luca (Operatore Esperto - Messo Comunale)
- Trentini Agostino (Operatore Esperto - addetto al Protocollo)
- Modena Federico (Operatore Esperto - addetto al Centralino)
- Miola Devis (Operatore Esperto - necroforo).
- Rizzi Francesco (Operatore Esperto - necroforo).

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Atti del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco - attuazione delle deliberazioni ed ordinanze - evasione delle richieste dei Consiglieri Comunali.	<i>Accertarsi della regolare tenuta degli atti deliberativi e decisionali della Giunta e del Consiglio Comunale e della loro pubblicazione all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale. Rendere efficienti i processi decisionali degli organi istituzionali, con un tempo massimo di attesa per la pubblicazione degli atti deliberativi, ove possibile, in dieci giorni lavorativi dalla loro assunzione.</i>

Ufficio Segreteria – Affari generali - Contratti

LA MISSIONE
<p>Organizzazione delle cerimonie istituzionali del 28 gennaio, 25 aprile, 1 maggio, 4 e 12 novembre, per le quali l'ufficio provvede all'impegno di spesa ed al coordinamento tra l'Amministrazione Comunale e l'Associazione Combattenti e Reduci che materialmente gestisce gli eventi; Convocazione delle sedute delle commissioni consiliari permanenti e delle conferenze dei capigruppo;</p> <p>Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale degli atti di competenza e di quelli generali dell'Ente;</p> <p>Gestione risposte ad interpellanze, interrogazioni e mozioni dei consiglieri comunali;</p> <p>Gestione istanze di accesso agli atti da parte di consiglieri comunali e dei cittadini con il supporto del Segretario Comunale;</p> <p>Gestione Albo dei Regolamenti comunali;</p> <p>Gestione degli appuntamenti del Sindaco, degli amministratori e del Segretario Comunale, della Posta del Sindaco, dei telegrammi inviati dal Sindaco in nome e per conto dell'Amministrazione;</p> <p>Gestione liquidazione gettoni presenza agli Amministratori e rimborsi spese ai datori di lavoro degli Amministratori;</p> <p>Gestione rapporti con il Nucleo di Valutazione;</p> <p>Gestione delle prenotazioni della sala consiliare, degli aspetti collegati all'eventuale gratuità o pagamento della sala, e del riscaldamento;</p> <p>Gestione del pacchetto assicurativo: affidamento e gestione dei rapporti con il broker e delle coperture assicurative dell'Ente.</p> <p>Rapporti con le Associazioni e con gli Enti del terzo settore: tenuta e aggiornamento Albo delle Associazioni e gestione delle forme di sostegno economico (contributi) e dei patrocini.</p> <p>Collaborazione alle attività di informazione e comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale mediante pubblicazione di eventi istituzionali sul sito internet e/o newsletter;</p> <p>Raccolta ed autenticazione delle firme cittadini per quesiti referendari o proposte leggi di iniziativa popolare;</p> <p>Gestione richieste autorizzazioni per l'accesso alla ZTL di Verona da parte del Sindaco, Vicesindaco, segretario Comunale, Responsabile Lavori Pubblici;</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, inclusi i servizi di architettura e ingegneria, di importo superiore a 40.000 euro: dalla predisposizione degli atti di gara all'aggiudicazione (inclusa la verifica dei requisiti). L'ufficio predisporrà altresì lo schema di contratto che sarà poi messo a disposizione dell'ufficio competente per la successiva fase di stipula.</p>

Ufficio Affari Legali

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Gestione dei procedimenti stragiudiziali e del contenzioso dell'Ente: rapporti con i legali incaricati.	Tutela degli interessi del Comune anche mediante incarichi a legali professionisti.

Ufficio Protocollo - Archivio – Albo pretorio

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Protocollo - gestione posta in partenza - centralino - Albo pretorio.	Intensificare l'utilizzo delle comunicazioni in modalità informatica, in particolare della pec, al fine di conseguire economie di tempo e risorse. Riduzione spazio fisico destinato all'archivio mediante scarto periodico secondo le normative vigenti.

Ufficio Notifiche

LA MISSIONE
Pubblicazioni e notifiche sia del Comune che richieste da altri enti - pratiche presso uffici esterni.

Ufficio Centralino

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Gestione delle chiamate in ingresso	Fornire un servizio di pronta risposta mettendo in comunicazione i cittadini con l'ufficio di cui hanno bisogno.

Ufficio CED

LA MISSIONE
Supporto agli uffici in merito agli strumenti informatici in dotazione; Gestione dell'infrastruttura ICT ed interfacciamento con i fornitori di servizi informatici e di connettività; Adempimenti sia amministrativi che tecnici relativamente agli affidamenti di forniture e servizi relativi ai servizi informatici. Gestione dei bandi PNRR per l'innovazione digitale dell'Ente. Supporto al Responsabile della Transizione Digitale per tutti gli adempimenti di natura tecnica strumentali al raggiungimento degli obiettivi stabiliti normativamente.

Ufficio Anagrafe – AIRE – Stato civile - Elettorale – Polizia mortuaria

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Tenuta dei registri di stato civile Tenuta dei registri della popolazione residente Gestione dell'elettorato attivo e passivo Servizi cimiteriali e di polizia Mortuaria.	Mantenere l'attuale standard di efficienza ed efficacia del servizio erogato

Ufficio Statistico

LA MISSIONE

Statistiche mensili popolazione - statistiche periodiche ISTAT - Censimenti.

Ufficio Leva

LA MISSIONE

Tenuta liste di leva.

Obiettivo 1 – Ammodernamento servizio di telefonia

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zandrini / Luigi Baiocco

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	La sede municipale è dotata di una centrale telefonica di vecchia generazione, di tipo tradizionale. L'obiettivo prevede l'utilizzo di parte dei fondi PNRR per l'aggiornamento tecnologico del sistema di comunicazione adottato in sede municipale e il miglioramento dell'organizzazione del lavoro grazie all'introduzione di nuove funzionalità di comunicazione.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1: ricognizione delle necessità dell'Ente Fase 2: reperimento risorse necessarie, subordinate ai finanziamenti PNRR Fase 3: affidamento del servizio a ditta specializzata Fase 4: formazione al personale all'utilizzo del nuovo servizio
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Zandrini Cesarino / Luigi Baiocco
D	Matteo Mortaro

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table><tbody><tr><td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr><tr><td>$15 < i \leq 30$</td><td>70%</td></tr><tr><td>$30 < i \leq 60$</td><td>50%</td></tr><tr><td>$i > 60$</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X	X						
Fase 2							X	X	X	X	X	X
Fase 3												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 – Rendicontazione attività PNRR digitalizzazione

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zandrini / Luigi Baiocco

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Il comune si è candidato, negli anni scorsi, ai seguenti Bandi PNRR sulla digitalizzazione dell'Ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) M1C1 Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali": contributo assegnato euro 102.518 2) M1C1 Investimento 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati" contributo assegnato euro 20.344 3) M1C1 Investimento 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" contributo assegnato euro 155.234 4) M1C1 Investimento 1.4.3 "Adozione App IO" contributo assegnato euro 17.150 5) M1C1 Investimento 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA" contributo assegnato euro 8.570 6) M1C1 Investimento 1.4.4 "Adozione identità digitale" contributo assegnato euro 14.000 7) M1C1 Investimento 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" contributo assegnato euro 32.589 <p>Il presente obiettivo prevede il pieno rispetto dei cronoprogrammi dei suddetti bandi per l'anno 2024, al fine di ottenere l'erogazione dei contributi assegnati.</p>
Descrizione delle fasi di	Fase 1: attuazione misure PNRR Fase 2: rendicontazione al Dipartimento transizione digitale delle

attuazione	attività richieste dai bandi entro i termini previsti
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Zendrini Cesarino/ Luigi Baiocco
D	Matteo Mortaro

Indicatori obiettivo	Rispetto dei termini previsti per i progetti avviati, salvo proroghe concesse dal Dipartimento a fronte di impedimenti oggettivi. i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 0$ 100% $i > 0$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 – Assegnazione tombe di famiglia cimitero Capoluogo

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zendrini

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
---	--

Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nella pubblicazione di specifico avviso per manifestazione di interesse all'assegnazione delle nuove tombe di famiglia costruite nel cimitero del capoluogo, per un totale di 110 loculi (in lotti da 5 o 10 unità).
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1: ricognizione concessioni esistenti Fase 2: pubblicazione avviso per manifestazione di interesse Fase 3: relazione rilascio concessioni sulla base delle richieste pervenute
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Zendrini Cesarino/ Luigi Baiocco

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table border="0"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	X							
Fase 3												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 4 – Giornalino dell'amministrazione

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zandrini/ Luigi Baiocco
Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Il Comune di Isola della scala aveva un periodico di informazione comunale dal titolo “Isola della Scala notizie” con autorizzazione numero 1286 del 23/09/1997 del Tribunale di Verona, pubblicato fino al 2011.</p> <p>Tale autorizzazione non è più valida per effetto dell’art. 7 della L. n. 47/1948 che stabilisce che dopo un anno di inattività decade l’efficacia della autorizzazione del Tribunale.</p> <p>L’Amministrazione comunale, richiamata la L. 150/2000 recante la “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”, e valutata l’opportunità di continuare l’attività di comunicazione esterna rivolta ai cittadini, ha stabilito di procedere nuovamente alla pubblicazione di un periodico di informazione comunale con la finalità di informare i cittadini e divulgare la conoscenza delle notizie, attività e iniziative dell’Ente e dell’Amministrazione comunale.</p> <p>Il periodico comunale avrà le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome: Isola della Scala Notizie; • direttore: l'addetto stampa del Comune; • formato A4 a colori su carta patinata opaca; • tiratura semestrale; • numero di copie tale da coprire il numero delle famiglie abitanti nel territorio comunale; • distribuzione porta a porta a tutte le famiglie abitanti nel territorio comunale; <p>L'obiettivo consiste nel procedere ad ottenere una nuova autorizzazione dal tribunale, affidare la direzione del periodico all'addetto stampa del Comune e affidare la grafica, stampa e distribuzione ad idonea ditta.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1: autorizzazione dal tribunale</p> <p>Fase 2: affidare la realizzazione del giornalino</p> <p>Fase 3: attivazione sezione dedicata sul sito istituzionale</p> <p>Fase 4: relazione del responsabile con nota protocollata</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Zendrini Cesarino/ Luigi Baiocco
C	Totolo Alberto

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	X							
Fase 3						X	X	X	X	X	X	
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Direzione Finanziaria

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:
Dott. Michelangelo Ferri

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019)

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

- Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato
- Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate

SERVIZIO PERSONALE

- Ufficio gestione giuridica del personale
- Ufficio gestione economico - previdenziale del personale

SERVIZI TRIBUTI

- Ufficio tributi
- Ufficio contenzioso tributario

Risorse Umane

- Ferri Michelangelo dal 01-01-2024
- Catania Giuseppe (Assistente amministrativo - Ragioneria) 36 ore
- Bigon Katia (Assistente amministrativo – Ragioneria Economato) 36 ore
- Stocchero Francesca (Assistente amministrativo - Personale) 36 ore
- Tomezzoli Anna (Funzionario amministrativo - Personale) 36 ore
- Reale Gaia (Assistente amministrativo - Tributi) part time 24 ore
- Vicentini Francesca (Assistente amministrativo - Tributi) 36 ore

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato segue la gestione finanziaria e contabile dell'Ente e si occupa della predisposizione di: bilancio di previsione, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione (parte contabile), variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva, rendiconto della gestione. Emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso e svolge verifiche periodiche sulla gestione delle	Processo di formazione e gestione dell'intero ciclo del bilancio di previsione. Controllo degli equilibri di bilancio
	Collaborazione con segretario generale per redazione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) – Parte economica
	Verifica salvaguardia equilibri di bilancio
	Redazione rendiconto di gestione (consuntivo finanziario e contabilità economico-patrimoniale)

<p>entrate e delle spese comunali. Collabora con i Responsabili di direzione nella gestione del budget di rispettiva competenza e con la Tesoreria Comunale nella gestione della cassa. Cura tutti gli adempimenti fiscali dell'Ente, compresi quelli inerenti il personale dipendente. All'interno del Servizio Ragioneria è ricompreso il servizio economato che svolge le attività relative agli acquisti di modica entità per tutti i servizi comunali.</p>	Equilibrio di bilancio (obiettivo di finanza pubblica)
	Redazione bilancio consolidato
	Adempimenti indicatore trimestrale / annuale dei pagamenti
	Adempimenti relativi piattaforma certificazione del credito di cui al D.L. 35/2013.
	Gestione diretta flussi informativi con il Revisore dei Conti.
	Gestione IVA commerciale - Registrazione operazioni e stampa registri entro i termini di legge - Liquidazione IVA e predisposizione modello F24 EP per pagamento IVA a debito entro i termini di legge
	Gestione conti correnti postali - Prelevamento ed emissione reversali di incasso per trasferimento entrate sul conto della Tesoreria comunale
	Servizio di tesoreria. Rapporti con il tesoriere e atti di gestione
	Gestione mutui e strumenti finanziari
	Rapporti ed adempimenti (questionari, certificazioni) previsti nei confronti di Corte dei Conti, Revisore Unico dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno e Ministero dell'Economia e delle Finanze
	Gestione delle fasi di entrata del bilancio (verifica incassi del tesoriere, accertamenti e riscossioni);
	Gestione delle fasi di spesa del bilancio (assunzione impegni di spesa, gestione liquidazioni e mandati di pagamento, verifica indicatore dei pagamenti)
	Liquidazione utenze comunali (previa accettazione fatture da parte ufficio tecnico);
	Ordini Mepa materiale vario di cancelleria per gli uffici comunali ed affidamenti vari direzione finanziaria
R.D.O. su piattaforma Sintel – Regione Lombardia	
Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione	
Servizio di economato	

Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate provvede, per quanto di competenza, alla predisposizione degli adempimenti di legge	Avvio procedure di controllo società partecipate, in collaborazione con il Revisore dei Conti. Rilevazione periodica organismi partecipati su Portale del Tesoro

relativi alle partecipazioni in società ed enti/organismi pubblici. Inoltre alle verifiche relative al controllo di gestione, compatibilmente con il personale assegnato.	Revisione periodica delle società partecipate ed eventuali piani di razionalizzazione
	Controllo di gestione (da avviare)

Ufficio gestione giuridica del personale / Ufficio gestione economico - previdenziale del personale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Il Servizio Personale ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (in particolare: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali (C.C.N.L.) - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.). Provvede alla gestione delle procedure di reclutamento di nuovo personale e di cessazione di quello in servizio per varie cause. Il servizio, inoltre, si occupa di effettuare tutte le rilevazioni e le comunicazioni previste a norma di legge in materia di personale degli enti locali.</p>	<p>Programmazione fabbisogno del personale – valutazione profili finanziari e giuridici politiche del personale – eventuali processi di convenzionamento delle risorse umane in relazione a decisioni di programmazione degli organi di governo. Monitoraggio continuo del rispetto normative sul contenimento della spesa del personale</p>
	Gestione delle procedure di mobilità volontaria
	Gestione delle procedure di concorso pubblico
	Contratti di somministrazione lavoro
	Regolarità aggiornamento dati per elaborazione stipendi.
	Predisposizione del Conto del personale - Relazione al conto nei termini di legge.
	Istruttoria per contrattazione collettiva decentrata – redazione verbali di contrattazione – verifica del Fondo delle risorse decentrate.
	Monitoraggio Legge 104/1992 - part time e permessi studio - Ricognizione requisiti personale dipendente avente diritto.
	Rilevazione presenze e gestione buoni pasto
	Gestione pratiche pensionistiche
	Rinnovo C.C.N.L.
	Gestione medico competente (sorveglianza sanitaria)
	Anagrafe delle prestazioni personale dipendente
	Gestione banche dati PerlaPa (Gedas, Gedap, Legge 104/1992, Scioperi).
	Collaborazione con Ufficio Elettorale per predisposizione e trasmissione prospetto rendiconti elettorali.
Formazione	
Prestiti/Pignoramenti	

Ufficio tributi

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
	I.M.U. – T.A.S.I. - Attività di accertamento in rettifica e d'ufficio per le annualità non prescritte a norma di legge

<p>L'ufficio Tributi ha competenza in materia di gestione e controllo delle varie imposte e tasse comunali.</p> <p>Fornisce adeguata informazione ai contribuenti sugli adempimenti tributari e fiscali a loro carico, per quanto riguarda le imposte e tasse direttamente gestite quali IMU, TASI, COSAP, addizionale comunale irpef, Nuovo canone patrimoniale. L'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni (componente nuovo canone patrimoniale) sono affidati a concessionario.</p> <p>L'ufficio effettua, altresì, tutti i controlli sull'assolvimento degli adempimenti tributari da parte dei contribuenti. Tiene i rapporti, inoltre, con il gestore dei rifiuti per quanto riguarda la tariffa corrispettivo sui rifiuti.</p>	I.M.U. – T.A.S.I. Attività di rimborso quote indebite per le annualità non prescritte a norma di legge
	I.M.U. – T.A.S.I. - Attività di aggiornamento e controllo
	Agenzia delle Entrate - Riscossione
	Nuovo canone patrimoniale (componente pubblicità-affissioni) Rapporti con ditta concessionaria servizio riscossione ed accertamento.
	Nuovo canone patrimoniale (componente occupazione suolo pubblico) - Controllo versamenti
	Nuovo canone patrimoniale (componente occupazione suolo pubblico) e recupero canone non pagato, previa notifica avvisi di accertamento ai contribuenti inadempienti.
Rilascio concessioni di occupazione suolo pubblico	
Rapporti con gestore servizio rifiuti ESACOM per tariffa corrispettivo sui rifiuti	

Ufficio contenzioso tributario

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'ufficio segue i contenziosi riguardanti le entrate tributarie e patrimoniali di competenza dell'ufficio tributi.	I.C.I. - I.M.U. - C.O.S.A.P. - Attività di gestione contenzioso tributario presso Commissione Tributaria Provinciale e Regionale / Giudice ordinario

Obiettivo 1 - REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 – PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
PERSONALE	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Realizzazione del piano delle assunzioni dell'anno 2024: attivazione delle procedure previste dal piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 – piano delle assunzioni dell'anno 2024 e ricognizione dell'andamento delle cessazioni previste per eventuali integrazioni del programma. Eventuali

	<p>rettifiche del piano su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di spesa del personale.</p> <p>Il numero elevato di cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle in previsione nel corso del prossimo triennio impongono una attenzione particolare alla politica assunzionale dell'Ente per garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali. Il piano del fabbisogno del personale costituisce lo strumento per l'attuazione di tale politica assunzionale.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>fase 1: Ricognizione dei fabbisogni del personale;</p> <p>fase 2: Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 e piano assunzioni 2024 – SEZIONE 3.3 PIAO;</p> <p>fase 3: Pubblicazione bandi di concorso / mobilità / scorrimento graduatorie;</p> <p>fase 4: Espletamento prove concorsuali / procedure mobilità.</p>
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Stocchero Francesca
C	Tomezzoli Anna

Indicatori obiettivo	$i = (\text{n. procedure "avviate"}) / (\text{n. tot. delle procedure consentite e previste})$ Per avvio si intende: "avvio" procedure previste dal piano delle assunzioni 2024 intese come esecuzione almeno prima prova scritta (se concorso pubblico), ovvero provvedimento di scorrimento graduatoria, ovvero provvedimento mobilità in entrata.
Target	$i = 100\%$
Graduazione	$i < 10\%$ 0% $10\% \leq i < 60\%$ 75% $60\% \leq i < 90\%$ 90% $i \geq 90\%$ 100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X										
Fase 2		X	X									
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X			
Fase 4			X	X	X	X	X		X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	

Effetti	
---------	--

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - AGGIORNAMENTO BANCHE DATI - POSIZIONI IMU ANNI 2019/2020

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Nel corso degli ultimi anni l'ufficio tributi del Comune è stato interessato da un significativo turn-over di personale. Solo a fine anno 2022 si è assestato con la presenza continuativa di n. 2 dipendenti, di cui una a 24 ore, previste dalla dotazione organica. Nel corso dell'anno 2022-2023 è stata assicurata una importante fase formativa del personale dell'ufficio con l'ausilio di un soggetto esperto in materia tributaria di un altro Comune. La formazione ha consentito di sviluppare nuove e diverse modalità di gestione dell'ufficio con elaborazioni massive delle posizioni dei contribuenti con l'obiettivo di bonificare progressivamente la banca dati dell'IMU (principale entrata del Comune). Nell'anno 2024 l'ufficio è stato interessato dal cambio del software gestionale con avvio ad inizio aprile 2024. Inoltre sull'attività dell'ufficio durante l'anno in argomento inciderà notevolmente la riforma fiscale da ultimo approvata con D. Lgs. 219 del 30/12/2023 che comporta un'importante attività anche di adeguamento sia regolamentare dell'Ente che degli applicativi informatici le cui tempistiche sono in fase di definizione. L'obiettivo in questione prevede la verifica delle posizioni relative all'anno 2019 (annualità in prescrizione al 31/12/2024) e dell'anno 2020.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> fase 1: Ricognizione della posizione dal vecchio gestionale al nuovo e conseguente verifica congruità dei dati; fase 2: Verifica delle posizioni anni 2019/2020 al fine di rilevare eventuali irregolarità sulle stesse.
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Reale Gaia
C	Vicentini Francesca

Indicatori obiettivo	i = % dichiarazioni caricate
----------------------	------------------------------

Target	Caricamento del 100% delle dichiarazioni del biennio 2019-2020								
Graduazione	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">i < 10%</td> <td style="width: 50%;">0%</td> </tr> <tr> <td>10% ≤ i < 60%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>60% ≤ i < 90%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>i ≥ 90%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	i < 10%	0%	10% ≤ i < 60%	75%	60% ≤ i < 90%	90%	i ≥ 90%	100%
i < 10%	0%								
10% ≤ i < 60%	75%								
60% ≤ i < 90%	90%								
i ≥ 90%	100%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 – Modifica

Modifica del target da:

“Caricamento del 100% delle dichiarazioni del biennio 2019-2020”

a:

“Caricamento del 100% delle dichiarazioni dell’anno 2019”.

Obiettivo 3 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
---	--

Descrizione Obiettivo	L'art. 151 del TUEL prevede che il bilancio di previsione del Comune, con valenza almeno triennale sia approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'art. 163 del medesimo TUEL dispone che tale termine può essere differito, per motivate esigenze, con legge o con decreto del Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed Autonomia Locale. Il termine in questione è stato sempre differito negli ultimi anni ed il Comune di Isola della Scala, per i carichi di lavoro consistenti della direzione finanziaria, ha approvato il bilancio di previsione sempre dopo il 31 dicembre, ma comunque entro i termini di legge di volta in volta previsti da provvedimenti legislativi o governativi. L'approvazione del bilancio successivamente al 31 dicembre comporta la gestione in esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del TUEL con le limitazioni ivi previste. Con l'obiettivo in argomento si intende approvare il bilancio nel termine di legge previsto dall'art. 151 del TUEL, vale a dire entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. fase 1: Richieste stanziamenti di bilancio da parte responsabili di direzione ed assessori di riferimento; 2. fase 2: Predisposizione documentazione atti di programmazione vari (piano triennale opere pubbliche, programmazione del personale, piano delle alienazioni e valorizzazioni, DUP); 3. fase 3: predisposizione bilancio e documentazione varia da allegare allo schema di bilancio; 4. fase 4: predisposizione e trasmissione all'ufficio segreteria della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e relativi allegati entro un termine congruo per consentire deposito ai consiglieri comunali per l'approvazione entro il 31 dicembre 2024.
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Bigon Katia
C	Catania Giuseppe

Indicatori obiettivo	FASE 4 ENTRO IL 11/12/2024. i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 20$ 90% (ovvero schema di bilancio approvato in G.C. entro il 31.12.2024) $20 < i \leq 50$ 80% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $50 < i \leq 80$ 70% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $80 < i \leq 100$ 50% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $i > 100$ 0% (i tempi consentono rispetto termine di legge)

--	--

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1									X	X	X	
Fase 2										X	X	
Fase 3											X	X
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1									X	X	X	
Fase 2										X	X	
Fase 3											X	X
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

**Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio
e Servizio Ecologia**

Responsabile Servizio e titolare della posizione organizzativa:

Dott. Ing. Nicola Tosato

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019 così come modificata ed integrata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 257/2022)

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

Ufficio Lavori Pubblici – RASA – CUC

Ufficio Manutenzioni

Ufficio Espropri

SERVIZIO PATRIMONIO

Ufficio patrimonio immobiliare

SERVIZI PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Protezione Civile

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Ufficio Ecologia

Risorse Umane

Dott. Ing. Nicola Tosato (Funzionario ad elevata qualificazione – Responsabile della Direzione)

Dott. Arch. Luisa Gobbi (Funzionario ad elevata qualificazione – Ufficio appalti ed espropriazioni)

Dott. Arch. Giada Borelli (Istruttore Tecnico – Ufficio appalti ed espropriazioni)

Dott. Arch. Emiliano Fiorini (Istruttore Tecnico – Ufficio manutenzioni e progettazione)

Dott. Ing. Silvia Scavazza (Istruttore Tecnico – Ufficio manutenzioni e progettazione)

Dott.ssa Karoly Tabarelli (Istruttore Amministrativo)

Geom. Sara Sarti (Istruttore Tecnico – Ufficio Ecologia e Protezione Civile)

Massimo Cavicchioli (Manutentore – operatore esperto elettricista)

Giovanni Pravata (Manutentore - operatore Idraulico)

Luciano Bertoli (Manutentore - operatore Idraulico)

Andrea Toiari (Manutentore - operatore edile)

Andrea Bimbato (Manutentore - operatore specializzato)

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio Lavori Pubblici – RASA – CUC

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'ufficio si occupa della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche.</p> <p>Cura le diverse fasi di attuazione dei lavori, dagli affidamenti all'analisi dei progetti, dall'attivazione dei finanziamenti alla direzione lavori e al collaudo di quanto eseguito.</p> <p>Assicura il monitoraggio e controllo dei lavori, servizi e forniture affidati all'esterno della struttura comunale.</p> <p>Fornisce il supporto all'ufficio espropriazioni e all'ufficio urbanistica nelle loro attività connesse alla realizzazione degli interventi di competenza Comunale</p>	Garantire la qualità della progettazione e di quanto realizzato, con riferimento in particolare alla qualità architettonica e tecnico funzionale delle opere, alla conformità alle norme, al risparmio e all'efficientamento energetico, all'accessibilità e all'adattabilità ai disabili
	Improntare la gestione dell'intero processo realizzativo al rispetto dei tempi e dei costi previsti anche in relazione alla verifica degli scostamenti in corso d'opera
	Completare le procedure inerenti alle opere in fase di esecuzione
	Programmazione progettazione, validazione, direzione lavori, collaudo delle opere pubbliche
	Gestione CUC – Centrale Unica Committenza
	Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza
	Statistiche di competenza
	Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy

Ufficio Manutenzioni

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio programma, progetta, e realizza secondo urgenze, necessità e disponibilità economiche, tutte le attività necessarie alla corretta manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, delle strade Comunali, degli impianti di pubblica illuminazione, del verde pubblico e degli automezzi e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del lavoro del personale operaio comunale.</p> <p>Coordina quindi tutti gli interventi da eseguirsi con il personale operai e procede all'affidamento degli incarichi per forniture, servizi e lavori a ditte esterne.</p> <p>Infine si occupa del rilascio delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico su richieste di enti terzi e/o privati cittadini.</p>	Obiettivo primario dell'Ufficio Manutenzioni è il mantenimento in buono stato di efficienza e sicurezza di tutto patrimonio comunale
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare
	Statistiche di competenza

Ufficio Espropri

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Gestione delle procedure espropriative per la realizzazione di opere pubbliche, curandone ogni singola fase.</p>	<p>La gestione espropriativa relativa alla nuova viabilità per la zona fiera del Riso costituisce obiettivo di primaria rilevanza per l'Ufficio. Ad oggi la procedura risulta conclusa.</p>
	<p>È in fase preliminare la procedura espropriativa finalizzata alla realizzazione della viabilità di raccordo tra la SP24 (direzione Tarmassia/Bovolone) e la SP21 (direzione Villafontana/Oppeano/SP434). Attualmente è stato approvato con DCC n.5/22 il Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con contestuale adozione di Variante Urbanistica, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 327/2001 per reiterazione del vincolo preordinato all'esproprio (artt. 9 - 10 e 19 D.P.R. n. 327/2001) per la realizzazione della nuova viabilità di raccordo tra le S.P. n. 21/24 - Realizzazione nuova strada di collegamento - 1° Lotto.</p> <p>Con DCC n. 43/2022 è stata accertata l'efficacia della Variante urbanistica n.9.</p> <p>E' stato depositato il progetto definitivo dell'opera e pertanto si è partiti con l'avvio del procedimento per la dichiarazione di pubblica utilità. In corso d'anno verrà definita l'acquisizione a patrimonio delle aree necessarie all'intervento mediante esproprio o cessione volontaria.</p>
	<p>Gestione procedure espropriative</p>

Ufficio patrimonio immobiliare

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Espletamento delle procedure ed attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare ad al suo mantenimento in efficienza sia dal punto di vista amministrativo che dal punto di vista tecnico.</p> <p>Verifica e controllo di utenze e consumi.</p> <p>Valorizzazione ed eventuale alienazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	<p>Attività amministrative di verifica e controllo</p>
	<p>Piano Annuale delle Alienazioni e Valorizzazioni</p>
	<p>Inventario del patrimonio immobiliare e concessioni</p>
	<p>Gestione assicurazioni</p>
	<p>Rapporti con soggetti gestori reti servizio idrico-integrato / gas</p>
	<p>Rapporti con Società partecipate di competenza della direzione e gestione dei relativi provvedimenti</p>
	<p>Autorizzazioni paesaggistiche</p> <p>Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di</p>

	lavoro per i servizi di competenza dell'area nonché incarico RSPP per tutto l'ente
	Regolamenti di competenza
	Statistiche di competenza

Ufficio Protezione Civile

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio di Protezione Civile si occupa principalmente dei rapporti con le Associazioni di Volontari con le quali sono state stipulate apposite convenzioni per la richiesta di personale in caso di calamità.</p> <p>Provvede inoltre al coordinamento delle operazioni in caso di interventi e fornisce supporto al Sindaco per la gestione delle emergenze.</p>	Controllo e verifica degli adempimenti previsti nelle convenzioni stipulate con ANA e ANC
	Aggiornamento piano di protezione Civile alle nuove direttive Regionali

Ufficio Ecologia

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'ufficio si occupa della gestione, verifica e controllo di tutta l'attività inerenti all'ambiente ed ai rifiuti, di rilasciare i provvedimenti di competenza e di avviare le istruttorie. Fa parte dell'attività dell'ufficio anche la gestione dei rapporti con le partecipate nell'ambito dei servizi sovra-comunali</p>	Affidamento e controllo del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani – rapporti con ESA-Com ed Ente di Bacino Verona Sud
	Abbandono rifiuti e inquinamenti vari
	Attività di pest control
	Attività rumorose e deroghe acustiche
	Procedure per Autorizzazioni Integrate Ambientali ed eventuali controlli conseguenti per la parte di competenza
	Procedure per Autorizzazioni Uniche Ambientali ed eventuali controlli conseguenti per la parte di competenza
	Servizio idrico integrato – rapporti con Acque Veronesi ed Autorità d'ambito
	Tutela dell'atmosfera in coordinamento con la Provincia di Verona
	Problematiche inerenti ad odori
	Autorizzazioni allo scarico sul suolo per la parte di competenza
	Rapporti con ATEM VR2 per gara d'ambito del servizio di distribuzione del gas metano
	Rete di distribuzione del gas metano – rapporti con 2i Rete Gas

Obiettivo 1 - REALIZZAZIONE DELLA NUOVA VIABILITÀ PER LA ZONA FIERA DEL RISO
 completamento dell'obiettivo già presente nel DUP 2023-2025

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato
Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>La posizione degli stand fieristici, del Palarisi e dei parcheggi rendono necessaria una nuova viabilità di accesso all'area fieristica, da utilizzarsi in occasione delle manifestazioni a maggiore affluenza di visitatori (in particolare per la Fiera del Riso), al fine di consentire la sosta in prossimità del padiglione e favorire un veloce smaltimento del traffico.</p> <p>Nel rispetto del valore ambientale delle aree occupate e al fine di ridurre al minimo la modifica morfologica del territorio, l'intervento di progetto prevede la sistemazione di una capezzagna esistente con ingresso dalla Strada Provinciale S.P. n.50 del "Riso" e arrivo alla strada vicinale di via Bastia.</p> <p>In particolare l'opera progettuale prevede la risistemazione con stabilizzato dell'intero sviluppo della capezzagna esistente, con allargamento della stessa dove ritenuto necessario, pur mantenendone la tipologia di strada bianca al fine di accentuare l'attenzione all'inserimento ambientale dell'intervento nel contesto.</p> <p>L'iter progettuale si trova ora in fase avanzata, sono già stati approvati il Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica e il Progetto Definitivo, che ha costituito variante urbanistica. Contestualmente è stata conclusa anche la procedura espropriativa. L'intervento ammonta a 327.328 € da quadro economico compreso ogni onere.</p> <p>Con Delibera di Giunta Comunale n. 235 del 14/12/2023 è stata introdotta una nuova fase n. 3 "Dichiarazione del Direttore Lavori di ultimazione di almeno il 70% dei lavori in appalto" da completare entro il 31/12/2023 in sostituzione della precedente che è stata rinominata fase n. 4 e posticipata al 31/12/2024.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Approvazione Progetto Esecutivo Fase 2. Affidamento incarico di Direzione Lavori Fase 3. Dichiarazione del Direttore Lavori di ultimazione di almeno il 70% dei lavori in appalto Fase 4. Dichiarazione di ultimazione dei lavori
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Borelli Giada
C	Scavazza Silvia

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	completata nel 2023											
Fase 2	completata nel 2023											
Fase 3	completata nel 2023											
Fase 4						X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
30/06/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA AREE DI ABBANDONO RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE finalizzata alla raccolta straordinaria da parte del gestore del servizio ESA-COM

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO ECOLOGIA	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo assegnato ha come finalità l'aggiornamento della rappresentazione cartografica delle aree e zone del territorio comunale dove è accertata la presenza di rifiuti abbandonati. Inoltre, ad integrazione, l'obiettivo prevede la definizione di un possibile sistema di videosorveglianza da installare in prossimità delle aree di abbandono al fine di monitorare, documentare e sanzionare eventuali attività al riguardo. Le numerose segnalazioni giunte dai cittadini, unitamente all'opera di presidio e controllo del territorio svolti dagli operai del comune hanno portato a conoscenza il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. L'obiettivo si prefigge quindi di individuare con precisione le aree di abbandono accertato, avvalendosi della collaborazione degli operai comunali, redigere un elaborato grafico planimetrico su cui sono individuate tali aree e infine inviare al gestore della raccolta rifiuti (ESA-COM) tutta la documentazione citata per predisporre la raccolta straordinaria dei rifiuti abbandonati ed infine indicare sul medesimo elaborato di progetto anche la disposizione del sistema di videosorveglianza. L'obiettivo necessita della collaborazione del settore patrimonio per i sopralluoghi e per la redazione della planimetria e dell'ufficio ecologia per la pianificazione della raccolta straordinaria.
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Sopralluogo delle aree di interesse per verificare la presenza di eventuali rifiuti abbandonati</p> <p>Fase 2. Aggiornamento dell'elaborato grafico recante la planimetria dell'intero territorio comunale su cui sono individuate le aree di abbandono accertato e i punti in cui predisporre le apparecchiature di videosorveglianza</p> <p>Fase 3. Invio al gestore del servizio di una richiesta di raccolta straordinaria con allegata la planimetria con individuazione delle aree di abbandono accertato</p> <p>Fase 4. Presentazione alla Giunta di una relazione per l'installazione di un impianto per a videosorveglianza</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Sarti Lara
C	Scavazza Silvia
C	Cavicchioli Massimo
B	Bertoli Luciano
B	Bimbato Andrea
B	Pravatà Giovanni
B	Toiari Andrea

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
-----------------------------	---

Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X				
Fase 2									X	X		
Fase 3											X	X
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
31/08/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - NUOVA DISTRIBUZIONE DEGLI UFFICI PUBBLICI COMUNALI PRESSO LA SEDE DI VIA VITTORIO VENETO N.4

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo assegnato ha come finalità la redazione di una proposta progettuale per la riorganizzazione degli uffici comunali e la redistribuzione dei settori all'interno dell'edificio sede municipale di Via Vittorio Veneto n.4. L'esigenza nasce dalla consapevolezza che negli ultimi anni sono intervenute numerose variazioni sia nell'organico impiegato che nelle mansioni e attività dei singoli settori, facendo emergere numerose esigenze non sempre compatibili con l'attuale distribuzione interne. L'obiettivo

	presuppone quindi una fase di rilievo dello stato di fatto dei luoghi con l'indicazione precisa dei locali in uso, delle postazioni e del personale presente. La seconda fase prevede il confronto con l'Amministrazione comunale e con i Responsabili di direzione per raccogliere criticità, necessità e suggerimenti in merito all'attuale distribuzione ed alla eventuale riorganizzazione. La terza fase sarà la sintesi delle due precedenti e porterà alla definizione della proposta progettuale di nuova distribuzione degli uffici sulla base quindi della consistenza dei locali a disposizione e delle necessità riscontrate. La nuova distribuzione interna dovrà portare ad una più efficace collocazione del personale negli uffici, avvicinando se possibile tra loro tutti i componenti delle singole direzioni, dovrà inoltre agevolare l'accesso di cittadini ed esterni e facilitare l'individuazione delle aree divise per settore e per zone. L'obiettivo mira, in estrema sintesi, a razionalizzare gli spazi e armonizzare i settori
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Rilievo dei locali della sede municipale di Via Vittorio Veneto n. 4 finalizzato alla redazione di un elaborato grafico definito come "Stato di fatto" o stato attuale</p> <p>Fase 2. Raccolta delle richieste, necessità e valutazioni dei Responsabili di direzione e dell'Amministrazione in merito alla attuale disposizione degli uffici e dei settori in vista di una eventuale riorganizzazione</p> <p>Fase 3. Redazione di un elaborato grafico definito "Stato di progetto" sulla base delle osservazioni di cui alla fase n. 2</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Gobbi Luisa
C	Giada Borelli
C	Fiorini Emiliano

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X				
Fase 2									X	X		
Fase 3											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
31/08/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 4 - COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA PIANO DI LOTTIZZAZIONE RESIDENZIALE "ISOLA"

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'intervento prevede il completamento delle opere di urbanizzazione primaria del Piano di Lottizzazione Residenziale "Isola", di cui alla Convenzione stipulata nell'anno 2007. Le opere previste nella convenzione sono state in gran parte realizzate e collaudate come descritto nel Certificato di collaudo parziale emesso in data 27/04/2010, tuttavia risultano incompiuti i lavori di seguito elencati: rete di pubblica illuminazione, messa in quota di chiusini e caditoie e tappeto di usura previa fresatura e risagomatura del bynder dove necessario.</p> <p>La lottizzazione risulta ad oggi incompiuta a causa del fallimento della Ditta lottizzante ma è volontà dell'Amministrazione arrivare alla corretta definizione delle superfici da acquisire e al completamento delle opere di urbanizzazione considerato che con l'avvenuta escussione della polizza l'Amministrazione dispone della necessaria provvista finanziaria, pari a euro 160.000 €.</p> <p>L'obiettivo consiste quindi nella progettazione delle opere necessarie al completamento della lottizzazione.</p> <p>Nel corso del 2023 il Comune è divenuto proprietario delle aree in oggetto e sempre nello stesso anno è stata conclusa una attenta e dettagliata valutazione dello stato dei luoghi propedeutica a qualsiasi valutazione progettuale successiva.</p>
	Fase 1. Approvazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed

Descrizione delle fasi di attuazione	Economica Fase 2. Richiesta pareri di competenza di altri Enti Fase 3. Affidamento incarico redazione Progetto Esecutivo Fase 4. Acquisizione del Progetto Esecutivo per le conseguenti scelte dell'amministrazione.
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Gobbi Luisa
C	Borelli Giada

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2						X	X					
Fase 3								X	X			
Fase 4										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
31/08/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 5 - ELENCO IMMOBILI SOGGETTI A VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE, AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.LGS. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio)

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
---	---------------------

LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato
------------------------	--------------------------

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo assegnato ha come finalità la redazione di un elenco degli immobili di proprietà comunale, per i quali è necessario attivare il procedimento di verifica dell'interesse culturale, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).</p> <p>I beni appartenenti agli Enti pubblici territoriali che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre settanta anni, sono sottoposti alle disposizioni del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio fino a quando non sia stata effettuata la verifica dell'interesse culturale.</p> <p>In mancanza dell'espletamento della procedura di verifica dell'interesse culturale i beni rimangono pertanto sottoposti alle disposizioni del Codice, rendendo quindi sempre necessaria la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza per eventuali interventi edilizi.</p> <p>La prima fase prevede pertanto un censimento di tutti gli immobili di proprietà del Comune.</p> <p>La seconda fase prevede una ricerca ed un'analisi dei principali dati di tali immobili, con l'indicazione della localizzazione, dell'anno di costruzione e della destinazione d'uso.</p> <p>La terza fase consisterà nella verifica preliminare dei presupposti per poter avviare la Verifica dell'interesse culturale prevista dall'art. 12 del D.Lgs. 42/2004.</p> <p>La quarta ed ultima fase porterà alla definizione di un elenco degli immobili soggetti a Verifica dell'interesse culturale.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Censimento immobili di proprietà comunale</p> <p>Fase 2. Ricerca ed analisi dei principali dati (localizzazione, anno di costruzione e destinazione d'uso)</p> <p>Fase 3. Verifica preliminare dei presupposti per l'avvio della Verifica dell'interesse culturale</p> <p>Fase 4. Redazione elenco immobili soggetti a Verifica dell'interesse culturale</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Gobbi Luisa
C	Fiorini Emiliano

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
----------------------	---

Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2						X	X	X	X			
Fase 3										X	X	
Fase 4											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
31/08/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Direzione Programmazione e Governo del territorio - Attività economiche / produttive

Responsabile Servizio e titolare della posizione organizzativa:

Dott. Arch. Riccardo Donegà

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019 e Deliberazione di Giunta Comunale n. 257/2022)

SERVIZIO EDILIZIA E AMBIENTE

Ufficio Edilizia privata – SUE

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ufficio commercio ed attività produttive

SUAP

SERVIZI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Ufficio SIT - Pianificazione territoriale/Urbanistica

Risorse Umane

Dott. Arch. Riccardo Donegà (Responsabile)

Dott. Arch. Michele Borelli (Assistente tecnico – Ufficio edilizia privata) – fino al 31/08/2024

Geom. Nicola Lucarelli (Assistente tecnico – Ufficio edilizia privata)

Rag. Giulia Zuccotto (Assistente amministrativo – Ufficio edilizia privata)

Geom. Roberto Lugo (Specialista amministrativo – Ufficio commercio ed attività produttive)

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio Edilizia privata – SUE

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'ufficio si occupa della gestione, verifica e controllo di tutta l'attività edilizia privata, di rilasciare i provvedimenti autorizzativi e di avviare le istruttorie	Rilascio permessi di costruire
	Controllo e verifica pratiche edilizie
	Controllo Scia per Agibilità
	Calcolo in riferimento delle istanze di eliminazione dei vincoli di godimenti e trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà delle zone P.E.E.P
	Rilascio autorizzazione impianti pubblicitari
	Tenuta del registro di deposito cementi armati
	Vigilanza edilizia nel territorio
	Approvazione e liquidazione domande di cui al fondo delle opere di urbanizzazione secondaria destinate alle chiese e agli altri edifici religiosi

	Repressione abusivismo edilizio
	Condono edilizio
	Ricevimento utenza pubblica

Ufficio Commercio e attività produttive

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio Commercio ed Attività Produttive si identifica per l'attività di gestione dello Sportello Unico per le attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.Lgs 160/2010 e s.m.i., il quale ha ridefinito organicamente la disciplina identificando nella predetta struttura il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano per oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi.</p> <p>L'Ufficio, proprio per la centralità dello Sportello Unico, offre una crescente consulenza, oltre che al pubblico, a Tecnici e Studi Commercialisti ai quali si rivolgono i cittadini per bisogni legati alle materie che fanno capo all'Ufficio.</p>	Commercio in sede fissa
	Commercio su aree pubbliche
	Esercizi di somministrazione alimenti e bevande
	Attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande
	Licenze di pubblica sicurezza
	Commissione Comunale di vigilanza sugli impianti e locali di pubblico spettacolo
	Complessi ricettivo alberghiero ed extra alberghiero
	Attività agrituristica
	Publici trattenimenti ed attrazioni viaggianti
	Impianti stradali e privati di distribuzione carburanti
	Commissione Comunale di collaudo impianti privati e stradali di distribuzione carburanti
	Ascensori e montacarichi (numeri di matricola)
	N.C.C. Autobus
	Commercio di cose antiche e usate
	Manifestazioni locali
	Vendite speciali
	Allevamenti e stalle di sosta (ULSS)
Registrazioni sanitarie	
Comunicazioni e ricerche ai fini statistici per conto e su richiesta di ISTAT, Camera di Commercio, Provincia e Regione	

Ufficio SIT - Pianificazione territoriale/Urbanistica

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Il Servizio Pianificazione Territoriale si esplica mediante lo studio e la regolamentazione dell'organizzazione fisica sul territorio delle attività umane e il loro evolversi in modo ordinato e razionalmente programmato secondo linee di sviluppo ispirate a scelte di natura tecnica e politica.</p> <p>Vengono attuate tutte le procedure amministrative previste per legge relativamente alle previsioni urbanistiche che si intendono attuare con il Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e il Piano degli Interventi (P.I.) che compongono il Piano Regolatore Comunale (P.R.C.).</p>	Procedimento per l'approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.) sino al rilascio delle autorizzazioni
	Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire delle Opere di Urbanizzazione dei P.U.A., sino all'approvazione del collaudo definitivo
	Rilascio delle Certificazioni di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)

Inoltre svolge tutte le attività connesse all'attuazione urbanistica delle previsioni pianificatorie generali	
---	--

Obiettivo 1 - DIGITALIZZAZIONE MASSIVA DELL'ARCHIVIO PRATICHE RELATIVE ALL'EDILIZIA PRIVATA, CONSISTENTE INIZIALMENTE IN 24 METRI LINEARI.

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
EDILIZIA PRIVATA	Dott. Arch. Riccardo Donegà

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'archivio cartaceo dell'Edilizia Privata ammonta a circa 138,5 metri lineari.</p> <p>L'obiettivo prevede la digitalizzazione iniziale di 24 metri lineari dell'archivio, a partire dalle pratiche presenti presso la sede, un processo questo necessario per poter conservare i documenti nel tempo. Per ogni immobile sarà così possibile ricostruire un vero e proprio "fascicolo digitale" con tutta la sua storia, dai documenti che ne hanno autorizzato la costruzione, alle modifiche avvenute nel tempo, fino agli eventuali condoni per la regolarizzazione delle non conformità edilizie, ove queste siano possibili.</p> <p>Questo permetterà tutta una serie di vantaggi tra cui: facilità di archiviazione e di ricerca di un documento, abbattimento dei costi di stampa e di manutenzione dell'attrezzatura, integrità e salvaguardia dei documenti nel tempo, rapidità nell'evasione delle richieste di accesso agli atti, riduzione del consumo di carta anche in un'ottica eco-sostenibile.</p> <p>Al fine di addivenire a quanto sopra, il comune si avvarrà di un supporto tecnico qualificato di una ditta con consolidata esperienza in procedimenti analoghi, la quale in collaborazione con il comune si adopererà alla raccolta di tutti i dati necessari per procedere alla digitalizzazione di parte dell'archivio.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1) Richiesta autorizzazione alla soprintendenza per spostamento archivio finalizzato alla dematerializzazione;</p> <p>Fase 2) Reperimento delle risorse finanziarie per la digitalizzazione dei fascicoli afferenti le pratiche edilizie;</p> <p>Fase 3) Determina di affidamento incarico a una ditta qualificata e con provata esperienza in procedimenti analoghi;</p> <p>Fase 4) Digitalizzazione di almeno 24 metri lineari di pratiche edilizie</p> <p>Fase 5) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE

Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
-----------------------------	---

Cat.	Cognome e Nome
C	Borelli Michele fino al 31/08/2024
C	Lucarelli Nicola
C	Zuccotto Giulia

Indicatori obiettivo	FASE 5 ENTRO IL 31/12/2024. i = N. GIORNI DI RITARDO								
Target	$i \leq 0$ (nessun giorno di ritardo)								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X				
Fase 2				X	X	X	X	X				
Fase 3									X			
Fase 4										X	X	X
Fase 5												X

Obiettivo 1 – Modifica

Modifica delle fasi e dell'indicatore dell'obiettivo nel seguente modo:

Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1) Ricognizione attività e adempimenti normativi;</p> <p>Fase 2) Reperimento delle risorse finanziarie per la digitalizzazione dei fascicoli afferenti le pratiche edilizie;</p> <p>Fase 3) Determina di affidamento incarico a una ditta qualificata e con provata esperienza in procedimenti analoghi;</p> <p>Fase 4) Richiesta autorizzazione alla soprintendenza per spostamento archivio finalizzato alla dematerializzazione;</p> <p>Fase 5) Digitalizzazione di almeno 24 metri lineari di pratiche edilizie;</p> <p>Fase 6) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.</p>
---	--

Indicatori obiettivo	FASE 4 ENTRO IL 31/12/2024. i = N. GIORNI DI RITARDO
----------------------	--

Obiettivo 2 - REGISTRO PRATICHE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
COMMERCIO	Dott. Arch. Riccardo Donegà

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo consiste nella creazione di un registro informatico e nella digitalizzazione della documentazione relativa alle autorizzazioni e SCIA inerenti le attività ancora in essere di somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa rilasciate dal 1980 al 2024, mediante l'elaborazione di un foglio di calcolo elettronico così da agevolarne la consultazione.</p> <p>La creazione di un registro darà la possibilità agli utenti interni di consultare in maniera facile e rapida le autorizzazioni vigenti per le attività di somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1) Reperimento della documentazione cartacea ed informatica presente negli archivi;</p> <p>Fase 2) Scannerizzazione della documentazione acquisita, catalogazione dei documenti in un archivio digitale appositamente creato e creazione del registro su foglio di calcolo elettronico collegato all'archivio;</p> <p>Fase 3) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Lugo Roberto

Indicatori obiettivo	FASE 3 ENTRO IL 31/12/2024. i = N. GIORNI DI RITARDO
Target	$i \leq 0$ (nessun giorno di ritardo)

Graduazione	$i \leq 15$	100%
	$15 < i \leq 30$	90%
	$30 < i \leq 60$	50%
	$i > 60$	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3												X

Obiettivo 3 - REGISTRO E DIGITALIZZAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE (PRG E PRC) DAL 1982 AL 2004

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
URBANISTICA	Dott. Arch. Riccardo Donegà

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nella creazione di un registro informatico e nella digitalizzazione dell'intera documentazione relativa alla pianificazione urbanistica generale (PRG e PRC) dal 1982 al 2004, mediante l'elaborazione di un foglio di calcolo elettronico così da agevolarne la consultazione e costituire la base per l'imminente attivazione di apposito applicativo informatico dedicato. La creazione di un registro darà la possibilità agli utenti interni di consultare in maniera facile e rapida le varianti ai piani desiderate; inoltre sarà di aiuto anche allo stesso ufficio edilizia privata per ricostruire la storia delle zone territoriali omogenee con le relative normative vigenti permettendo di individuare anche la sussistenza di situazioni di conformità alle normative dell'epoca nel caso di sanatorie edilizie.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1) Reperimento della documentazione cartacea presente negli archivi; Fase 2) Scannerizzazione della documentazione acquisita, catalogazione dei documenti in un archivio digitale appositamente creato

	e creazione del registro su foglio di calcolo elettronico collegato all'archivio; Fase 3) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Borelli Michele fino al 31/08/2024
C	Lucarelli Nicola
C	Zuccotto Giulia

Indicatori obiettivo	FASE 3 ENTRO IL 31/12/2024. $i = N.$ GIORNI DI RITARDO
Target	$i \leq 0$ (nessun giorno di ritardo)
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X							
Fase 2						X	X	X	X	X	X	
Fase 3												X

Obiettivo 3 – Modifica

Modifica dell'obiettivo, definendo il periodo di interesse da:

“dal 1982 al 2004”

a

“dal 2002 al 2004”.

Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:
Dott.ssa Povolo Luciana

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019)

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO

- Ufficio Scuole

SERVIZIO SOCIALE

- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Socio-Educativo

SERVIZIO CULTURA

- Ufficio Cultura
- Biblioteca Comunale

Risorse Umane

- Povolo Luciana (Responsabile) – P.O. 24/h – assistente sociale area disagio 12/h
- Varalta Michela (Istruttore Amministrativo Servizio Diritto allo Studio) – Part time 30/h
- Alberti Elena (Istruttore Amministrativo Servizio Sociale) – Part time 30/h
- Chiamenti Ileana (Istruttore Amministrativo Servizio Biblioteca) – 36/h
- Vicenzoni Matteo (Operatore Amministrativo Esperto – Supporto Informatico -20h)
- Anelli Ilaria (funzionario EQ) dal 16/12/2024

Convenzione con distretto 4 ULSS 9 – Scaligera (un assistente sociale ogni 6000 abitanti e un educatore territoriale ogni 8660 abitanti):

- Sterzi Ilaria – Assistente sociale area famiglie con minori e anziani - 36/h
- Anelli Ilaria – Assistente sociale area adulti 16/h – piano povertà- ADI- 10/h- area disabilità 12h – fino al 30/09/2024
- Mirandola Lara – Educatore territoriale – politiche giovanili e disagio adulto – 20/h
- Bellorio Licia – Educatore territoriale – servizi educativi famiglie con minori – 22/h, educatore territoriale area adulti – 15/h (a servizio dell’Ambito finanziate con le risorse del Piano povertà)
- Buniotto Lucia – Operatrice mercato del lavoro per cittadini residenti e per percettori di redditi di cittadinanza - 15/h (di cui 6 per il Comune di Isola e 9 a servizio dell’Ambito finanziate con le risorse del Piano povertà)

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Ufficio Sociale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.	L'obiettivo del servizio sociale è, sostenere i cittadini fragili, attraverso la presa in carico socio-educativa e assistenziale.

	<p>Una particolare attenzione è dedicata al rafforzamento delle reti familiari attraverso il sostegno ai progetti di prossimità, alla domiciliarità e l'implementazione della presa in carico psico-sociale.</p> <p>L'obiettivo specifico è la presa in carico psico-sociale a favore dei nuclei familiari che si trovano in una situazione di disagio sociale e sono disponibili ad avviare percorsi di co-costruzione progettuale finalizzati al cambiamento e all'integrazione sociale.</p>
--	--

Ufficio Socio Educativo

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Politiche giovanili, sport e tempo libero – Politiche giovanili.</p>	<p>Obiettivo specifico del servizio socio-educativo è la progettazione di interventi per la promozione e il sostegno delle responsabilità genitoriali attraverso il potenziamento dei servizi offerti a bambini e ragazzi, sia a livello scolastico sia di socializzazione, favorendo le iniziative giovanili e cooperando con le diverse realtà del territorio.</p> <p>Tutto ciò è realizzabile all'interno del Centro famiglie quale luogo che pone la famiglia soggetto attivo nel processo di empowerment, attuando un modello di lavoro incentrato sull'incontro, sullo scambio e sulla cooperazione per la realizzazione della sussidiarietà circolare.</p>

Servizio socio-educativo adulti integrato con lo sportello lavoro

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Politiche a sostegno della vulnerabilità</p>	<p>Presa in carico socio-lavorativa di famiglie indigenti e di nuclei tenuti al Patto di Inclusione Sociale relativo all'Assegno di Inclusione (ADI) attraverso l'attivazione dei prerequisiti lavorativi necessari per la reintroduzione nel mercato del lavoro.</p> <p>Il Servizio collabora, in un'ottica di maggiore efficienza, con il Centro per l'Impiego (CPI) di riferimento per competenza territoriale.</p> <p>Lo Sportello Lavoro comunale con la presenza di con un Operatore del Mercato del Lavoro (OML),</p>

	garantisce informazione, orientamento, accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro.
--	--

Ufficio cultura / biblioteca comunale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	<p>La biblioteca rappresenta un luogo di incontro e di crescita culturale. L'offerta di servizi è finalizzata a favorire l'aumento delle persone che amano leggere.</p> <p>La biblioteca, nel tempo, è diventata un riferimento culturale anche per i comuni limitrofi, e la sua valenza ha avuto positivi riscontri non solo a livello provinciale, ma anche regionale. L'obiettivo specifico è la promozione della cultura attraverso l'incentivo alla lettura, la presentazione di libri, le proposte di serate teatrali, di concerti, di serate musicali e di attività formativa. L'obiettivo trasversale è la collaborazione continua e costante con le scuole e con le associazioni del territorio.</p>

Ufficio diritto allo studio

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Istruzione e diritto allo studio	<p>L'Ufficio Istruzione si pone come obiettivo la creazione di una comunità educante anche attraverso la messa in rete delle istituzioni con la rete del privato sociale.</p> <p>L'ufficio scuole ha in essere un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica finalizzati a promuovere gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio, realizzare un'offerta di servizi e di interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione ai sistemi dell'istruzione. Sostenere il successo scolastico e formativo, promuovere il raccordo delle istituzioni e dei servizi educativi, sociali, socio-sanitari, per contenere il più possibile il problema della dispersione scolastica (drop-out).</p>

FIGURA DI RIFERIMENTO PER GLI OBIETTIVI DI INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D.LGS. N. 222/2023

L'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023, attraverso apposite modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, ha previsto che:

- nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tenga conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità;
- la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità venga collegata agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità.

L'art. 3 del medesimo D.Lgs. n. 222/2023, introducendo i due nuovi commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, stabilisce che nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione le pubbliche amministrazioni debbano individuare, nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.

Tale figura è deputata alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

A tale fine, L'Amministrazione Comunale designa quale figura di riferimento la dott.ssa Luciana Povolo, Assistente Sociale e Responsabile della Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali.

Obiettivo 1 – INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA DI CONSEGNA DELLE CEDOLE LIBRARIE AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Servizio Diritto allo Studio	Povolo Luciana

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	In un'ottica di digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ente si intende abbandonare la procedura cartacea con consegna a mano delle cedole librarie agli studenti delle scuole primarie e attivare un sistema di informatizzazione e dematerializzazione delle cedole consentendo al beneficiario di recarsi direttamente in cartolibreria per l'ordine dei libri di testo scolastici munito unicamente del proprio codice fiscale.

	La procedura inoltre consentirà all'Ente un più efficace controllo sulle anagrafiche degli utenti residenti nel Comune e conseguentemente sulle somme da erogare alle cartolerie fornitrici dei testi.
Descrizione delle fasi di attuazione	1. Individuazione dell'operatore economico e acquisto piattaforma dedicata; 2. Programmazione e svolgimento formazione per la gestione della procedura informatica 3. Attivazione della piattaforma in relazione ai testi dell'anno scolastico 2024/2025
Riferimento al DUP 2023/2025	Istruzione e diritto allo studio-Scuole
Classificazione PIAO	

Cognome e Nome
Varalta Michela

Indicatori obiettivo	FASE 3 entro il 30/11/2024 i = n. giorni di ritardo	
Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X	X								
Fase 2				X	X							
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/06/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA WELFAREGOV PER LA REGISTRAZIONE DELLE CARTELLE SOCIALI

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Servizio Sociale	Povolo Luciana

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>La cartella sociale rappresenta uno dei principali strumenti di lavoro dell'assistente sociale in quanto permette di tenere traccia del percorso di aiuto con la persona: impegni, obiettivi, tempistiche e azioni.</p> <p>Nel corso degli anni vi è stata una sempre maggiore evoluzione verso la digitalizzazione di questo strumento.</p> <p>Per le misure di sostegno al reddito regionale e ministeriale, sono state utilizzate piattaforme ministeriali e regionali che hanno consentito una maggiore chiarezza e anche un maggior numero di accordi formalizzati con i cittadini.</p> <p>In particolare, la piattaforma regionale Welfare GOV, è stata utilizzata per l'inserimento dei progetti regionali. Nell'ultimo anno, con l'implemento di nuove figure di lavoro quali l'Operatrice del Mercato del Lavoro e l'Educatrice Adulti, la piattaforma è stata condivisa e sono state inserite le progettualità delle persone con cui queste figure hanno attivato forme di segretariato sociale.</p> <p>Per l'anno 2024 si intende utilizzare la piattaforma per implementare l'inserimento delle cartelle attive delle aree: adulti, disabili, famiglie con minori ed anziani inserendo almeno n. 100 cartelle/utenti in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avere contezza immediata dei cittadini per i quali è attivo un progetto di aiuto; -Implementare la formalizzazione degli accordi presi con le persone; -Uniformare maggiormente le modalità di lavoro degli operatori del Servizio; -Incrementare l'invio massivo dei flussi sul portale ad INPS-SIUSS per i contributi erogati.
Descrizione delle fasi di attuazione	Descrizione fasi dell'obiettivo: <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio del programma e delle sue potenzialità; 2) Avvio degli inserimenti delle cartelle, oltre a quelli già previsti (R.i.a., Famiglie Fragili e Assegno prenatale); 3) Relazione conclusiva sull'andamento della sperimentazione a cura del Servizio sociale

Riferimento al DUP 2023/2025	Diritti Sociali – Politiche Sociali e Famiglia – Politiche Familiari
Classificazione PIAO	

Cognome e Nome	
Luciana Povolo in collaborazione con Elena Alberti Personale in convenzione con ULSS 9	

Indicatori obiettivo	FASE 3 entro il 31/12/2024 i = n. giorni di ritardo	
Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X								
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/09/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Da attivare	
-------------	--

Obiettivo 2 – Modifica

Sostituzione dicitura:

“almeno n. 100 cartelle/utenti”

in

“almeno n. 70 cartelle/utenti”

Obiettivo 3 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO STORICO DEL TERRITORIO

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Servizio Cultura	Povolo Luciana

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Il Testo Unico in materia di Beni Culturali e Ambientali riconosce la fotografia come bene culturale e oggetto di tutela. In biblioteca nel corso degli anni si è costituito un fondo di fotografie storiche raccolte da studiosi o donate dai cittadini affinché diventino patrimonio comune. La documentazione fotografica presente in biblioteca consiste in centinaia di documenti cartacei contenuti in varie scatole senza alcuna organizzazione catalografica. Nel tempo e con la collaborazione dei tirocinanti tali immagini sono state scansionate e digitalizzate in formato .jpg. Si intende ora rendere fruibile tale patrimonio a tutti gli interessati, attraverso l'OPAC del catalogo del Sistema bibliotecario provinciale di Verona. Il progetto prevede di catalogare e descrivere tali documenti, per quanto le fonti permettano, offrendo ai cittadini la possibilità di fruire del patrimonio documentario che essi veicolano. Obiettivo per l'anno 2024: ricognizione del materiale fotografico storico e catalogazione analitica di almeno 70 fotografie.
Descrizione delle fasi di attuazione	Descrizione fasi dell'obiettivo: 1) Ricognizione e scelta delle immagini da trattare 2) Catalogazione uniforme e chiara di ogni fotografia e messa a disposizione sul catalogo online SBPvr 3) Relazione conclusiva a cura della bibliotecaria in merito all'attività svolta
Riferimento al DUP 2023/2025	Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività Culturali- Biblioteca e Museo Archeologico
Classificazione PIAO	Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cognome e Nome
Chiamenti Ileana

Indicatori obiettivo	FASE 3 entro il 31/12/2024 i = n. giorni di ritardo	
Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X								
Fase 2				X	X	X	X		X	X		
Fase 3											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/09/2024

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Direzione Polizia Locale

In data, dal 01 maggio 2024, il servizio di Polizia Locale verrà svolto in forma associata con i Comuni di Isola, Erbè e Trevenzuolo, sulla base del Distretto VR5a

Responsabile Servizio e titolare della Elevata Qualificazione
Commissario Andrea Pasquali

Corpo di Polizia Locale

Risorse Umane

Commissario Andrea Pasquali
Istruttore Rudy Garzotto
Istruttore Sergio Liberali
Vice Istruttore Fabio Altafini
Assistente Gianmaria Bighelli
Assistente Umberto Paluani
Assistente Giovanna Garzon
Agente Emanuele Zappulla
Amministrativo Cristiano Crivellaro
Un agente di Trevenzuolo;
Un agente di Erbè.
In distacco presso la Procura del Repubblica presso il Tribunale di Verona: Comm. Michele Modauo

Risorse Finanziarie: Budget Assegnato come da P.E.G.

Attività Istituzionale:

Compiti di Polizia Locale come assegnati dalla Legge Quadro 65/1986
Polizia locale, urbana e rurale, amministrativa, giudiziaria, annonaria, edilizia, ecologia;
Ordine e sicurezza pubblica;
Vigilanza sul territorio;
Igiene e Sanità pubblica, edilizia ed ecologia;
Accertamenti anagrafici;
Idoneità alloggiative per stranieri, immigrazione;
Permessi veicoli in uso a persone disabili, permessi fiera e permessi transito mezzi pesanti;
Polizia Stradale, atti connessi e ordinanze;
Determine, deliberazione e provvedimenti di competenza;
Regolamenti di competenza;
Pareri per occupazioni suolo pubblico, eventi o manifestazioni;
Educazione stradale;

videosorveglianza e gestione apparati rilevazione infrazioni;

Mezzi in utilizzo:
Alfa romeo Giulia
Dacia Duster
Dacia Dakker
Drone DJI (in acquisto)

Obiettivo 1 - SERVIZI SERALI CONGIUNTI CON ALTRE FORZE DI POLIZIA

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Essendo sempre più richiesta la presenza del personale PL a qualsiasi ora, si propone un numero definito di servizi in orario serale/notturno (l'attuale copertura oraria delle pattuglie finisce alle 19) con la finalità di aumentare la presenza sul territorio estendendola anche in orari serali di pattuglie interforze proposte a controlli mirati di situazioni da monitorare e un aumento della percezione di sicurezza da parte della cittadinanza e un segnale di cooperazione tra Polizia Locale e la locale Stazione dei Carabinieri. Vi è inoltre la possibilità di verificare quelle segnalazioni relative a eventi in orari serali o notturni.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1: riunioni interforze e predisposizione di n. 10 servizi coordinati in orario serale/notturno. fase 2 attuazione dei servizi con relazione protocollata dei servizi effettuati alla Giunta e al segretario.
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	Obiettivo correlato alla quantità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Tutto il personale P.L.

Indicatori obiettivo	Fase 2 entro il 31/12/2024; i = n. servizi coordinati in orario serali/notturno
----------------------	--

Target	$i \geq 10$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \geq 10$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$5 < i < 10$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$i = 5$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i < 5$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \geq 10$	100%	$5 < i < 10$	70%	$i = 5$	50%	$i < 5$	0%
$i \geq 10$	100%								
$5 < i < 10$	70%								
$i = 5$	50%								
$i < 5$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X	X	X	X	x	x			x	x
Fase 2			X	X	X	X	X	X			X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - Incontri informativi / tematici con i plessi scolastici.

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Sensibilizzazione dei ragazzi nei confronti delle problematiche ad oggi sempre più presenti, come ad esempio fenomeni legati al bullismo, all'uso di sostanze sia stupefacenti che alcoliche. Incontri richiesti dall'amministrazione e dalle singole scuole. Incontri anche con finalità di educazione stradale e civica.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1 studio progetto fase 2 approvazione e calendarizzazione con gli Enti interessati fase 3 Incontri con gli studenti, documentati.

Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Personale P.L. individuato dal Responsabile di Direzione

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. incontri con gli studenti											
Target	i = 5											
Graduazione	i ≥ 4 100% i = 3 50% i ≤ 2 0%											
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X	x			
Fase 2							X	X				
Fase 3									X	X	X	x

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/12/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - Verifica idoneità alloggiative

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	In considerazione del continuo aumento di richieste di idoneità alloggiativa soprattutto per far fronte al fenomeno della

	manodopera dei lavori agricoli si pone come obiettivo il controllo sul posto con verifica approfondita delle richieste di idoneità alloggiative presentate ai nostri Uffici (corredate da autodichiarazioni regolarità impianti) in modo da valutare le condizioni degli edifici e la veridicità delle autodichiarazioni onde evitare situazioni di irregolarità.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1 verifiche e sanzioni documentate di almeno 15 locali o aziende entro il 31/12/2024
Riferimento al DUP 2023/2025	
Classificazione PIAO	Obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Tutto il personale

Indicatori obiettivo	i = numero locali o aziende controllate verbalizzate	
Target	$i \geq 15$	
Graduazione	$i \geq 15$	100%
	$10 \leq i < 15$	80%
	$6 \leq i < 10$	40%
	$i < 6$	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X	X	X	X	x	x	x	x	x	x
VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2024												

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 4 - Digitalizzazione del sistema di verbalizzazione su strada.

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
---	---------------------

Polizia Locale	Andrea Pasquali
-----------------------	-----------------

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Per ridurre i tempi di redazione di accertamenti e fornire tutta una serie di facoltà e rapidità ai cittadini sul pagamento dei verbali, si prevede di dotare il personale accertatore di palmari per la verbalizzazione delle violazioni al Codice della Strada e introdurre un apposito software.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1: istruzione degli operatori all'uso dell'applicativo. Fase 2: attivazione e utilizzo dei dispositivi entro il 31/10/2024
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Tutto il personale

Indicatori obiettivo	i = percentuale di atti digitali rispetto al totale degli accertati, a far data dall'attivazione dell'applicativo	
Target	i = 90%	
Graduazione	i ≥ 90%	100%
	30% ≤ i < 90%	50%
	i < 30%	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 4 – Modifica

Modifica Fase 2 da:

Fase 2: attivazione e utilizzo dei dispositivi entro il 31/10/2024

a:

Fase 2: attivazione e sperimentazione dei dispositivi entro il 31/10/2024

Obiettivi Trasversali

Obiettivo Trasversale 1 – Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente

Peso % per Segretario e Ciascun RPO: 10%

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Tutti	Segretario e tutti i RPO
Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Nel 2024 è stata pianificata la migrazione dei seguenti software gestionali dell'ente verso nuovo fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa - Protocollo informatico • Area Amministrativa - Delibere e determine • Area Economico-Finanziaria – Contabilità finanziaria • Area Demografica – Anagrafe, elettorale, stato civile • Area Tributi + PagoPA – Imposte e tasse. PagoPA • Area Tecnica – Edilizia privata • Area Tecnica – Archivio opere pubbliche • Area Cimitero – Cimitero • Area Cimitero – Lampade Votive <p>Oggetto del presente obiettivo è il completamento delle migrazioni e l'utilizzo dei nuovi software gestionali, alcuni dedicati ad ufficio specifici, altri utilizzati a livello trasversale.</p> <p>Particolare rilevanza assume la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, da completare con estrema cura, previa opportuna formazione del relativo modulo software.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1: attivazione e utilizzo nuovo modulo dell'amministrazione trasparente</p> <p>Fase 2: formazione al personale sull'utilizzo del nuovo modulo con aggiornamento normativo</p> <p>Fase 3: relazione conclusiva del Segretario</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
	Personale dipendente di ciascuna direzione

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X	X	X	X	X				
Fase 2									X	X		
Fase 3											X	X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo Trasversale 2 – Smaltimento arretrati ferie

Peso % per Segretario e Ciascun RPO: 10%

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Tutti	Segretario e tutti i RPO

Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'art. 38 del CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, sostituendo e disapplicando il previgente art. 28 del CCNL 21/05/2018, ha riscritto la disciplina relativa alle ferie e festività dei dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve

avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale (art. 38, comma 9).

- L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 38, comma 10).
- Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative (art. 38, comma 11).

Recentemente, la sentenza della Corte di Giustizia Europea n. 218/22 del 18 gennaio 2024 ha riconosciuto la monetizzazione delle ferie non godute, in seguito a diverse cause di cessazione dal lavoro, ritenendo la norma del D.L. 95/2012 incompatibile con il diritto comunitario e asserendo che non possono essere ammesse decisioni sulle ferie retribuite e sui trattamenti economici sostitutivi in virtù di considerazioni meramente economiche, come nel caso del contenimento della spesa pubblica.

Il diritto al pagamento delle ferie non godute si perde solamente quando il dipendente vi rinuncia spontaneamente, purché sia stato adeguatamente sollecitato e informato dal datore di lavoro; in caso contrario, ha diritto alla monetizzazione delle ferie non godute.

Per tale motivo, al fine di evitare contenziosi, il datore di lavoro è maggiormente tenuto a:

- programmare e garantire la fruizione delle ferie annuali dei dipendenti nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali richiamate (festività soppresse entro l'anno solare, ferie entro l'anno o entro il primo semestre dell'anno successivo, nei casi a tal fine consentiti, due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre), in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente;
- assegnare le ferie d'ufficio, qualora il dipendente interessato non le richieda autonomamente; è importante, quindi, monitorare la situazione delle ferie pregresse dei dipendenti in modo che non si verifichino accumuli troppo elevati che rendono difficile il relativo smaltimento, soprattutto in vista di cessazioni programmate, come può essere in caso di futuri pensionamenti;
- in caso di cessazione dal servizio, programmare lo smaltimento delle eventuali ferie residue da parte del dipendente interessato (anche rinunciando al periodo di preavviso lavorato), invitandolo a rispettare tale pianificazione ed informandolo del fatto che, in caso di

	<p>mancata fruizione integrale delle stesse, non sarà possibile procedere ad alcun pagamento sostitutivo.</p> <p>Il datore di lavoro deve essere quindi in grado di dimostrare di aver messo in campo le azioni sopra descritte, in modo da ricondurre l'eventuale mancata fruizione integrale delle ferie ad una rinuncia spontanea delle stesse da parte del dipendente.</p> <p>A tale fine, poiché le ferie sono fondamentali per apportare il riposo e la distensione cui esse sono volte a contribuire, tutti i Responsabili di Direzione sono chiamati all'obiettivo di far smaltire le ferie arretrate dei propri collaboratori ed evitare l'accumulo di ferie in futuro.</p> <p>Pertanto, si assegna ad ogni Responsabile i compiti sotto descritti per la realizzazione dell'obiettivo.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>fase 1: Ricognizione, tramite il portale presenze ed eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Personale, delle ferie arretrate al 31/12/2023 per ogni componente della Direzione assegnata;</p> <p>fase 2: Elaborazione da parte di ogni Responsabile di un piano ferie di Direzione e presentazione dello stesso al Segretario Generale entro 30 giorni dall'approvazione dell'obiettivo;</p> <p>fase 3: Controllo mensile sul portale presenze del caricamento effettivo delle ferie programmate dai propri collaboratori;</p> <p>fase 4: Trasmissione lettera di invito protocollata ai propri collaboratori in caso di mancato rispetto della tempistica di smaltimento ferie concordata, con indicazione del termine ultimo per l'utilizzo ferie arretrate, riportando l'informazione del rischio di perdere tali giorni alla fine del periodo concordato.</p> <p>fase 5: Assegnazione d'ufficio con provvedimento scritto di eventuali giorni di ferie non programmate autonomamente dai collaboratori;</p> <p>fase 6: Verifica intermedia dello smaltimento alla data del 31/08/2024;</p> <p>fase 7: Verifica intermedia dello smaltimento alla data del 30/11/2024.</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Indicatori obiettivo	$i = \frac{S(al\ 31/12/2024)}{S(al\ 31/12/2023)} \times 100$ <p>Dove:</p> <table border="1"> <tr> <td>S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data</td> <td>Per ciascun Responsabile di Direzione</td> </tr> <tr> <td>S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data</td> <td>Per il Segretario</td> </tr> </table>	S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data	Per ciascun Responsabile di Direzione	S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data	Per il Segretario
S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data	Per ciascun Responsabile di Direzione				
S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data	Per il Segretario				

Target	$i \leq 80\%$
Graduazione	$i \leq 80$ 100% $80 < i \leq 90$ 95% $90 < i \leq 100$ 90% $i > 100$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X									
Fase 2		X	X	X								
Fase 3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6								X				
Fase 7												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo Trasversale 3 – Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti

Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231
MOTIVAZIONE	L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti riferito ad un esercizio è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale. il rispetto dei termini di pagamento delle

	transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (quindi un indicatore negativo) evita la sanzione di prevedere a bilancio lo stanziamento del fondo di garanzia crediti commerciali previsto dal comma 854 art. 1 della legge 160/2019 (legge di bilancio 2020).						
FASE 1	Al fine di garantire il pagamento delle fatture commerciali, gli uffici provvedono ad accettare tempestivamente le fatture regolari ed a predisporre la relativa liquidazione in tempi brevi. l'ufficio ragioneria provvede al pagamento in tempi brevi. Tali attività devono garantire i pagamenti entro la data di scadenza della fattura (in genere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa da parte del comune)						
FASE 2	Report da parte del Responsabile della direzione Finanzia di concerto con il Segretario Generale da trasmettere ai responsabili di direzione.						
FASE 3	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti anno 2021 "negativo" e, pertanto, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231. Si fissa un obiettivo di "meno 1", quindi un ritardo medio non superiore a 29 giorni.						
TEMPI	Fase 2 entro il 30/09/2024 Fase 3 entro il 31/12/2024						
INDICATORI OBIETTIVO	i = indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell'Ente						
TARGET	$i \leq -1$						
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>$i \leq -1$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$-1 < i < 0$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$i \geq 0$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq -1$	100%	$-1 < i < 0$	90%	$i \geq 0$	0%
$i \leq -1$	100%						
$-1 < i < 0$	90%						
$i \geq 0$	0%						

Obiettivo Trasversale 3 – Modifica

Peso % per Segretario e Ciascun RPO: da 10% a 30%

PESATURA – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Segretario Generale

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	Regolamento incentivi funzioni tecniche	1	2	5	5	7	350	15,8%		0,0%
2	Procedure concorsuali	3	2	3	3	7	378	17,1%		0,0%
3	Convenzione Polizia Locale	3	2	3	3	7	378	17,1%		0,0%
T1	Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente							10,0%		0,0%
T2	Smaltimento arretrati ferie							10,0%		0,0%
T3	Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti							30,0%		0,0%
							TOT	1106	100,00%	0,0%

Direzione Affari Generali - Demografici

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	Ammodernamento servizio di telefonia	1	2	5	5	7	350	13,3%		0,0%
2	Rendicontazione attività PNRR digitalizzazione	3	2	3	3	7	378	14,4%		0,0%
3	Assegnazione tombe di famiglia cimitero Canolungo	3	2	3	3	7	378	14,4%		0,0%
4	Giornalino dell'amministrazione	5	2	3	1	7	210	8,0%		0,0%
T1	Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente							10,0%		0,0%
T2	Smaltimento arretrati ferie							10,0%		0,0%
T3	Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti							30,0%		0,0%
							TOT	100,00%		0,0%
							1316			

Direzione Finanziaria

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 – PIANO DELLE ASSUNZIONI	1	2	5	5	7	350	15,8%		0,0%
2	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI - CARICAMENTO DIGITALE DICHIARAZIONI IMPL	3	2	3	3	7	378	17,1%		0,0%
3	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024	3	2	3	3	7	378	17,1%		0,0%
T1	Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente							10,0%		0,0%
T2	Smaltimento arretrati ferie							10,0%		0,0%
T3	Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti							30,0%		0,0%
							TOT	100,00%		0,0%
							1106	100,00%		0,0%

Lavori Pubblici

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA VIABILITÀ PER LA ZONA FIERA DEL RISO	5	3	5	5	7	2625	21,3%		
2	AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA AREE DI ABBANDONO RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE finalizzata alla raccolta straordinaria da parte del gestore del servizio	3	2	5	3	7	630	5,1%		
3	NUOVA DISTRIBUZIONE DEGLI UFFICI PUBBLICI COMUNALI PRESSO LA SEDE DI VIA VITTORIO	3	3	5	3	7	945	7,7%		
4	COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA PIANO DI LOTTIZZAZIONE RESIDENZIALE	5	2	5	5	7	1750	14,2%		

5	ELENCO IMMOBILI SOGGETTI A VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE, AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.LGS. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del	5	2	3	1	7	210	1,7%		
T1	Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparenza							10,0%		
T2	Smaltimento arretrati ferie							10,0%		
T3	Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti							30,0%		
							TOT	6160	100,00%	0,0%

Direzione Programmazione e Governo del Territorio / Attività Economiche e Produttive

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIA PRIVATA	5	3	5	5	7	2625	22,7%		0,0%
2	REGISTRO PRATICHE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	5	3	5	3	7	1575	13,6%		0,0%
3	REGISTRO E DIGITALIZZAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE (PRG E PRC) DAL 1982 AL	3	3	5	5	7	1575	13,6%		0,0%
T1	Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente							10,0%		0,0%
T2	Smaltimento arretrati ferie							10,0%		0,0%
T3	Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti							30,0%		0,0%
							TOT	5775	100,00%	0,00%

Direzione Affari Sociali

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA DI CONSEGNA DELLE CEDOLE LIBRARIE AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE	3	3	3	3	7	567	16,7%		0,0%
2	IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA WELFAREGOV PER LA REGISTRAZIONE DELLE CARTELLE SOCIALI	3	3	3	3	7	567	16,7%		0,0%
3	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO STORICO DEL TERRITORIO	3	3	3	3	7	567	16,7%		0,0%
T1	Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente							10,0%		0,0%
T2	Smaltimento arretrati ferie							10,0%		0,0%
T3	Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti							30,0%		0,0%
							TOT			0,00%
							1701	100,00%		0,00%

Polizia Locale

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	SERVIZI SERALI CONGIUNTI CON ALTRE FORZE DI POLIZIA	3	2	5	3	7	630	15,6%		0,0%
2	Incontri informativi / tematici con i plessi scolastici	3	2	3	3	7	378	9,4%		0,0%
3	Verifica idoneità alloggiative	3	2	3	3	7	378	9,4%		0,0%
4	Digitalizzazione del sistema di verbalizzazione su strada	5	2	3	3	7	630	15,6%		0,0%
T1	Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente							10,0%		0,0%
T2	Smaltimento arretrati ferie							10,0%		0,0%
T3	Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti							30,0%		0,0%
							TOT	2016	100,00%	0,0%

Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala (VR)

Verbale n. 2/2024 del 25/11/2024

OGGETTO: Relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi 2024, con proposta di variazioni da parte dell'Ente.

Il giorno 25 novembre 2024 alle ore 17:00 si riunisce nella propria residenza in San Giovanni Lupatoto (VR) il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, nella persona del dott. Simone Renon, nominato con Decreto del Sindaco n. 39 del 23/09/2024.

Il Nucleo di Valutazione

Dato atto che l'incarico dell'attuale Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala decorre dal 18/10/2024;

Preso atto che nella sezione «*Amministrazione trasparente*» sotto-sezione di primo livello «*Controlli e rilievi sull'amministrazione*», sotto-sezione di secondo livello «*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*» (Anno 2024) del Comune di Isola della Scala, consultabile al link <https://www.comune.isoladellascala.vr.it/Menu?IDDettaglio=281178>, è stato pubblicato il verbale dell'11 aprile 2024 del precedente Nucleo di Valutazione dott. Nicola Rinaldi con il quale, tra l'altro, si esprimeva parere favorevole alla definizione degli obiettivi per l'anno 2024 e si validavano le schede obiettivi strategici di Segretario Generale e Responsabili di Posizione Organizzativa congiuntamente alla proposta di pesatura degli obiettivi;

Dato atto che il Piano dettagliato degli obiettivi con valenza di Piano della Performance 2024 è stato approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 18/04/2024, esecutiva, ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026. Approvazione";

Rilevato che con pec del Comune di Isola della Scala prot. n. 23641 del 20/11/2024 ad oggetto "*Relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi 2024 con proposta di variazioni*", a firma del Segretario Generale, è stata trasmessa la proposta di modifica del Piano degli Obiettivi con valenza di Piano delle Performance 2024 concernente la modifica dei seguenti obiettivi, come analiticamente indicato nella medesima relazione:

- **Direzione Finanziaria**

Obiettivo 2 - AGGIORNAMENTO BANCHE DATI - POSIZIONI IMU ANNI 2019/2020; (*inoltre, viene proposto che il "Caricamento del 100% delle dichiarazioni dell'anno 2020" diventi obiettivo per l'anno 2025*);

- **Direzione Programmazione e Governo del territorio – Attività economiche / produttive**

Obiettivo 1 - DIGITALIZZAZIONE MASSIVA DELL'ARCHIVIO PRATICHE RELATIVE ALL'EDILIZIA PRIVATA, CONSISTENTE INIZIALMENTE IN 24 METRI LINEARI;
(*inoltre, viene proposto che la fase 5 "Digitalizzazione di almeno 24 metri lineari di pratiche edilizie" diventi obiettivo per l'anno 2025, entro 6 mesi dall'ottenimento per parere della soprintendenza*);

Obiettivo 3 - REGISTRO E DIGITALIZZAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE (PRG E PRC) DAL 1982 AL 2004;

- **Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali**

Obiettivo 2 - IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA WELFAREGOV PER LA REGISTRAZIONE DELLE CARTELLE SOCIALI;

- **Direzione Polizia Locale**

Obiettivo 4 - DIGITALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI VERBALIZZAZIONE SU STRADA;

Considerato che, contestualmente alla modifica degli obiettivi 2024, è stata trasmessa anche la proposta di modifica della pesatura di tutti gli obiettivi del Segretario Generale e dei Responsabili di direzione, oltre alla pesatura dell'obiettivo trasversale n. 3;

Visto il "Regolamento di organizzazione: Ciclo della Performance e Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dal Comune di Isola della Scala con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 23/05/2019, esecutiva, e ss.mm.ii.;

Sentiti in merito il Segretario Generale ed i Responsabili di direzione;

VALIDA

- le modifiche agli obiettivi proposte e analiticamente indicate nella relazione contenuta nella richiamata nota prot. n. 23641 del 20/11/2024, fatta salva la valutazione sul merito e sul contenuto di competenza della Giunta Comunale, in quanto giustificate in base alle motivazioni ivi espresse e rispondenti al "Regolamento di organizzazione: Ciclo della Performance e Sistema di misurazione e valutazione della Performance";
- la modifica della pesatura degli obiettivi 2024 come trasmessa nella richiamata nota prot. n. 23641 del 20/11/2024;

Infine,

INVITA

- a richiamare *per relationem*, nelle premesse della deliberazione della Giunta Comunale di modifica degli obiettivi 2024, le giustificazioni addotte dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di direzione, nella citata relazione prot. n. 23641 del 20/11/2024;
- ad approvare la deliberazione della Giunta Comunale di modifica degli obiettivi 2024 entro il termine del 15 dicembre 2024, ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera b) del citato

“Regolamento di organizzazione: Ciclo della Performance e Sistema di misurazione e valutazione della Performance”.

Alle ore 19:40 si dichiara chiusa la presente seduta.

San Giovanni Lupatoto, 25 novembre 2024

Il Nucleo di Valutazione
Dott. Simone Renon
(firmato digitalmente)