

Area 1 – Affari Generali

OBIETTIVI STRATEGICI			Responsabile Area (max 50 punti)
			Punteggio massimo
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	
4	Miglioramento del mercato	12,00%	6
6	Realizzazione manifestazioni e Fiere	6,00%	3
7	Accordo di partenariato	10,00%	5
12	Selezione documenti da archiviare	14,00%	7
14	Accertamenti anagrafici	10,00%	5
15	Scarto archivio di deposito	14,00%	7
17	Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico	14,00%	7
TOTALE		80,00%	40
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Verifica ed eventuale aggiornamento delle circolari/direttive interne e modulistica	1,00%	0,5
2	Predisposizione della scheda per la valutazione della performance su fogli di calcolo	2,00%	1
3	del Ministro della Pubblica Amministrazione 40 ore di formazione all'anno	2,00%	1
5	Piano triennale anticorruzione e trasparenza	2,00%	1
8	Casa comunale	2,00%	1
9	Liquidazione diritti di notifica	1,00%	0,5
10	Notifica degli atti di enti esterni	2,00%	1
11	Partenza del registro unico e transizione ai nuovi programmi	2,00%	1
13	Monitoraggio anticorruzione e privacy	2,00%	1
16	Tenuta albo associazioni	2,00%	1
18	Gestione pagine social dell'ente e copertura mediatica degli eventi	2,00%	1
TOTALE		20,00%	10

TOTALE	100,00%	50
---------------	----------------	-----------

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	01										
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella													
Titolo Obiettivo	Verifica ed eventuale aggiornamento delle circolari/direttive interne e modulistica													
Descrizione Obiettivo														
Al fine di agevolare la comprensione e la fruizione dei principali istituti normativi e contrattuali da parte del personale dell'Ente, quali i permessi studio ai sensi dell'art 46 del CCNL 2019/2021, il congedo parentale D.Lgs. 151/2001, i permessi L. 104/92 ecc., con l'intento di assicurarne il corretto uso e il rispetto delle norme e, nel contempo, per garantirne omogeneità applicativa nonché per rendere la relativa gestione da parte del competente Ufficio Personale meno onerosa e più funzionale, in prima analisi l'Ufficio effettuerà una ricognizione e verifica delle circolari interne in essere con relativa modulistica, adeguandole, se necessario, alle vigenti disposizioni ordinamentali e contrattuali, e si occuperà, altresì, della loro divulgazione attraverso una efficace comunicazione interna.														
Collegamento con DUP:	Missione		Programma											
Fasi di attuazione dell'obiettivo														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Verifica ed aggiornamento													
2	Divulgazione interna													
Personale coinvolto														
Cognome	Nome	Area		% di coinvolgimento										
Lubrano	Claudia	Istruttore		50%										
Ferroni	Eya	Istruttore		50%										
Risultato														
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato											
			Verifica intermedia	Verifica finale										
Quantità														
Qualità	Rispetto delle norme e omogeneità applicativa													
Tempo		31/12/2025												
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto													
Analisi degli scostamenti														

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	02										
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella													
Titolo Obiettivo	Predisposizione della scheda per la valutazione della performance su fogli di calcolo													
Descrizione Obiettivo														
<p>Con delibera di G. C. n. 47/2021, è stato approvato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance composto da articoli e 4 schede redatte su fogli di scrittura (Scheda del personale in presenza, del personale in smart working, del personale P.O, del segretario comunale). Al fine di agevolare e accelerare la procedura di rendicontazione e valutazione della performance, le diverse macro aree che compongono le sezioni della scheda (performance organizzativa, performance individuale e competenza professionali), saranno organizzate su una scheda excell in modo da addivenire al computo automatico e corretto del punteggio complessivo della valutazione. Senza variare la struttura dell'attuale sistema di valutazione, l'ufficio accorperà su un foglio di calcolo la scheda di valutazione e la pesatura degli obiettivi al fine di ridurre i tempi di compilazione e rendere più efficiente il sistema di calcolo.</p>														
Collegamento con DUP:	Missione		Programma											
Fasi di attuazione dell'obiettivo														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Predisposizione scheda di valutazione e pesatura obiettivi su unico foglio di calcolo													
Personale coinvolto														
Cognome	Nome	Area		% di coinvolgimento										
Lubrano	Claudia	Istruttore		50%										
Ferroni	Eya	Istruttore		50%										
Risultato														
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato											
			Verifica intermedia	Verifica finale										
Quantità														
Qualità	Riduzione tempi di compilazione schede													
Tempo		30/11/2025												
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto													
Analisi degli scostamenti														

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.		03								
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella												
Titolo Obiettivo	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione continua per supportare i processi di cambiamento culturale ed organizzativo. Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione												
Descrizione Obiettivo													
La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, ha previsto per l'anno 2025, lo svolgimento di 40 ore di formazione. La promozione della formazione costituisce, uno specifico obiettivo che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, fino al 31 dicembre 2025, non inferiore a 40. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza e i corsi possono essere sia gratuiti che a pagamento													
Collegamento con DUP:	Missione	01		Programma	11								
Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione a corsi di formazione di almeno 40 ore annue. Il giorno del corso o al superamento dell'esame, compilazione del Modulo "Rendicontazione formazione dipendenti" con tutte le indicazioni richieste per la rendicontazione delle ore/materie/oggetto dei corsi e contestuale inserimento degli attestati nel fascicolo personale creato sulla scrivania Smart Desktop.												
Personale coinvolto													
		Area			% di coinvolgimento								
Segretario comunale e tutti i dipendenti appartenenti all'Area 1 - AA.GG salvo specificità del profilo professionale					100%								
Risultato													
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato										
			Verifica intermedia	Verifica finale									
Quantità	40 ore annue												
Qualità													
Tempo		31/12/2025											
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto												
Analisi degli scostamenti													

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA		Obiettivo n.	04
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo	MIGLIORAMENTO DEL MERCATO			
Descrizione Obiettivo				
Al fine di dare attuazione all'art. 11 della legge 214/23 "Modalità di assegnazione delle concessioni per il commercio su aree pubbliche" è necessario avviare una attività di verifica straordinaria degli ambulanti autorizzati. Tale attività consentirà un maggior controllo sul funzionamento del mercato del mercoledì e del sabato e sui posteggi isolati.				
Collegamento con DUP:	Missione	14	Programma	02

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttori	80
BASSANI	VANESSA	Funzionari	20

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				Entro il 31.12
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI - Segreteria			Obiettivo n.	05
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI				
Titolo Obiettivo	PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA				
Descrizione Obiettivo					
Supporto alla predisposizione del piano sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati, e predisposizione della delibera di Giunta. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza introdotti dalla normativa e del relativo adempimento delle pubblicazioni dati nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente. Supporto alle attività poste in essere nell'ambito del sistema dei controlli amministrativi interni.					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	11	

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
SARTO	VALENTINA	Istruttori	100

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

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA		Obiettivo n.	06
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo	Realizzazione manifestazioni e Fiere			
Descrizione Obiettivo				
<p>Promuovere e mantenere le tradizioni locali attraverso l'organizzazione di manifestazioni e iniziative di rilievo culturale, musicale, sportive, commerciali o espositive, come mostre, concerti, feste, sagre, fiere o altri eventi di varia natura, realizzate da associazioni, operatori o istituzioni locali, ricorrenti od occasionali, realizzate in spazi ed aree pubbliche o in aree private aperte al pubblico garantendo il rispetto di un protocollo atto a tutelare il regolare svolgimento e l'incolumità delle persone. Il regolare svolgimento dell'iter presuppone la tempestiva e completa presentazione della SCIA 30 gg. prima della realizzazione dell'evento. A tal fine verrà creato e messo a disposizione sul sito comunale un manuale d'uso per gli utenti, corredato di FREQUENTLY ASKED QUESTIONS.</p>				
Collegamento con DUP:	Missione	14	Programma	02

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttori	20
BASSANI	VANESSA	Funzionari	80

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		Entro il 31.12.2025
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA		Obiettivo n.	07
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo	ACCORDO DI PARTENARIATO			
Descrizione Obiettivo				
Stesura del nuovo accordo di partenariato da sottoporre ai rappresentanti delle associazioni di categoria, alle associazioni di volontariato, alle imprese del Comune del Distretto del commercio per contribuire a intraprendere delle azioni strategiche, sinergiche e condivise, con l'obiettivo di sviluppare e accrescere l'attrattività, la fruibilità, la visibilità del commercio e la qualità della vita del nostro specifico territorio.				
Collegamento con DUP:	Missione	14	Programma	02

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttori	20
BASSANI	VANESSA	Funzionari	80

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	Stesura dell'accordo e della delibera			entro 31/05/2025
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – MESSI			Obiettivo n.	08
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI				
Titolo Obiettivo	Casa comunale				
Descrizione Obiettivo					
Gestire lo sportello della Casa comunale garantendo completezza del processo di deposito di atti dell'Ente e di enti esterni, avvalendosi del gestionale in uso, con produzione di un report mensile che dovrà essere trasmesso al responsabile entro il 5 del mese successivo, a partire da maggio 2025.					
Collegamento con DUP:	Missione			Programma	

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CRISCITO	VINCENZO	Op. Es	50
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	50

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

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI - MESSI			Obiettivo n.	09
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI				
Titolo Obiettivo	Liquidazione diritti di notifica				
Descrizione Obiettivo					
Liquidazione mensile delle spese delle notifiche di atti comunali effettuate da altri comuni/enti, e produzione di un report mensile; produrre inoltre entro il mese di maggio 2025 l'elenco delle liquidazioni pendenti al 31 marzo 2025.					
Collegamento con DUP:	Missione		Programma		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elenco liquidazioni pendenti												
2	Liquidazione delle notifiche												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CRISCITO	VINCENZO	Op. Es	30
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	70

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

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – MESSI		Obiettivo n.	10
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo	Notifica degli atti di enti esterni			
Descrizione Obiettivo				
Gestire l'intera pratica relativa alle notifiche: dall'inserimento fino al relativo scarico, dalla stampa della relazione di notifica all'inserimento del costo della notifica in una richiesta di rimborso. Creazione delle Lettere di Rimborso, Gestione dei pagamenti e delle lettere di sollecito tramite l'applicativo in uso del protocollo. Produzione di un report mensile, che dovrà essere trasmesso al responsabile entro il 5 del mese successivo, a partire dal 5 maggio 2025.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CRISCITO	VINCENZO	Op. Es	70
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	30

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

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA				Obiettivo n.	11		
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO							
Titolo Obiettivo	PARTENZA DEL REGISTRO UNICO E TRANSIZIONE AI NUOVI PROGRAMMI							
Descrizione Obiettivo								
Al fine di utilizzare appieno il data base del commercio e delle attività produttive in modo tale da analizzare i dati e distribuire i risultati delle analisi è necessario procedere ad una transizione del data base ai nuovi programmi.								
Collegamento con DUP:	Missione	14			Programma	02		

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttori	80
BASSANI	VANESSA	Funzionari	20

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	Messa a disposizione dei nuovi file.			Entro 31 agosto 2025
Costo				

Analisi degli scostamenti	

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	12
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo	Selezione documenti da archiviare			
Descrizione Obiettivo				
Disamina, verifica e successiva selezione del materiale predisposto dagli Uffici per l'invio in archivio di deposito.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Disamina, verifica e successiva scrematura del materiale temporaneamente allocato ai fini dell'invio in archivio di deposito												
2	Disamina, verifica e successiva scrematura del materiale successivamente allocato per l'invio in archivio di deposito.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CAPPELLO	CHIARA	Istruttori	40
SARTO	VALENTINA	Istruttori	30
BOZZOLAN	BEATRICE	Operatore esperto	30

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		31.12.2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	13
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo	Monitoraggio anticorruzione e privacy			
Descrizione Obiettivo				
Monitoraggio relativo alla formazione obbligatoria sulla Privacy e in materia di anticorruzione, monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive annuali dei dipendenti in materia di incompatibilità conflitti di interessi.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio relativo alla formazione sulla Privacy e in materia di anticorruzione, adempimenti relativi alle dichiarazioni sostitutive annuali dei dipendenti												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
BOZZOLAN	BEATRICE	Operatori esperti	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		31.12.2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	14
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI			
Descrizione Obiettivo				
Attività di supporto alla Polizia Locale con controlli finalizzati alla verifica dei requisiti per ottenere la residenza nel Comune di Occhiobello a seguito di dichiarazione di trasferimento di residenza e/o di richiesta di iscrizione anagrafica da parte dei cittadini, garantendo minimo 40 uscite annue (n. 1 a settimana).				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Sarto	Valentina	Istruttori	100%

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		31.12.2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI	Obiettivo n.	15
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI		
Titolo Obiettivo	SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO		
Descrizione Obiettivo			
Scarto periodico dell'archivio di deposito, gestito a mezzo ditta: selezione della documentazione da proporre per lo scarto, predisposizione degli elenchi di scarto del materiale che, per raggiunti limiti di tempo, vengono individuati per l'eliminazione. Richiesta di autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Veneto e, dopo verifica della distruzione fisica della documentazione, trasmissione del verbale. Sono previste almeno n. 2 operazioni di scarto nel 2025.			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Selezione della documentazione da scartare, richiesta di autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Veneto, verifica della distruzione fisica della documentazione, trasmissione verbale di distruzione.												
2	Selezione della documentazione da scartare, richiesta di autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Veneto, verifica della distruzione fisica della documentazione, trasmissione verbale di distruzione.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
MARIANI	ANTONELLA	Segretario Comunale	50
CAPPELLO	CHIARA	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		31.12.2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	16
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo	TENUTA ALBO ASSOCIAZIONI			
Descrizione Obiettivo				
Aggiornamento Albo delle Associazioni con cancellazione delle associazioni non più presenti e operative e regolare tenuta e adeguamento dell'Albo con inserimento delle nuove associazioni che ne fanno istanza, previa verifica dei requisiti e successivo passaggio in Giunta per parere. Verifica pubblicazione dell'Albo aggiornato nel sito Istituzionale del Comune di Occhiobello.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.1	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento Albo con cancellazione associazioni non più operative												
2	Regolare tenuta dell'albo Associazioni con gestione istruttoria per le nuove istanze di iscrizione . Verifica pubblicazione dell'Albo aggiornato nel sito Istituzionale del Comune di Occhiobello.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CAPPELLO	CHIARA	Istruttori	30
BOZZOLAN	BEATRICE	Operatori Esperti	70

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		31.12.2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti	

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	17
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo	Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio.			
Descrizione Obiettivo				
Verifica e aggiornamento del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO, in uso all'Ente, con adeguamento alla normativa vigente e in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida e relative circolari sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
MARIANI	ANTONELLA	Segretario Comunale	40
CAPPELLO	CHIARA	Istruttori	20
SARTO	VALENTINA	Istruttori	20
BOZZOLAN	BEATRICE	Op. Esperto	20

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		30.05.2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area 1	AFFARI GENERALI	Obiettivo di mantenimento n.	18
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella		
Titolo Obiettivo	Gestione pagine social dell'ente e copertura mediatica degli eventi.		
Descrizione Obiettivo			
Creazione quotidiana di contenuti sui social, con inserimento dei link ai comunicati stampa pubblicati sul sito istituzionale, così da implementare l'accesso al sito e il numero di utenti; consolidamento dell'immagine positiva dell'ente tramite la divulgazione social dei servizi al cittadino, lavori pubblici, viabilità, eventi, campagne di comunicazione, eventuali emergenze. I social, inoltre, possono contribuire a pubblicizzare gli eventi dell'ente, per i quali l'ufficio stampa garantirà copertura mediatica tramite comunicati stampa prima e dopo, campagne sui social, presenza durante gli eventi (non solo culturali, ma anche su altri temi di interesse come Mab Unesco, ambiente, pari opportunità, ecc).			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione sui social, di una media di 30 post mensili. I post sono corredati da foto, breve testo e, in caso di notizie più importanti e strutturate, link di rimando al comunicato stampa pubblicato sul sito.												
2	Per quanto riguarda gli eventi previsti entro la fine dell'anno (presumibilmente 8/10 tra cultura, sport, pari opportunità, turismo, incontri pubblici a tema), sulle piattaforme social saranno pubblicati locandine di invito e brevi comunicati ex ante, foto e comunicati ex post.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Dalbuoni	Riccarda	Istruttori	100

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

Analisi degli scostamenti

		Posizioni Organizzative (max 50 punti)	
OBIETTIVI STRATEGICI			
	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
		10,00%	5
scheda 1	Bonifica conti enti locali	20,00%	10
scheda 4	gestione flussi di cassa		
scheda 6	imposta di soggiorno	30,00%	15
			0
TOTALE		60,00%	30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
scheda 7	Formazione 40 ore	5,00%	2,5
scheda 2	adeguamento inventario anno 2025	5,00%	2,5
scheda 3	Pulizia banche dati Pcc	10,00%	5
scheda 1	Bonifica conti enti locali	10,00%	5
scheda 5	Aggiornamento tributi web	10,00%	5
TOTALE		40,00%	20
TOTALE		100,00%	50

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	01
Responsabile	De Tomas Cristina		
Titolo Obiettivo	Bonifica conti correnti enti locali		
Descrizione Obiettivo			
<p>Dal 1° gennaio 2025 sono entrate in funzione le nuove procedure informatiche sviluppate nell'ambito del programma di reingegnerizzazione dell'architettura di Tesoreria elaborato dalla Banca d'Italia (Progetto Re.Tes.). Tra le novità introdotte da Re.Tes. si segnala l'assegnazione di un codice identificativo IBAN - International Bank Account Number (ISO 13616) - a ciascun conto corrente di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia (Tesoreria Unica, Contabilità Speciali, ecc.) che, dal 1° gennaio 2025 sostituisce il preesistente numero di conto di tesoreria. Per tale motivo, gli Enti che dispongono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - versamenti in tesoreria a favore di amministrazioni pubbliche tramite operazioni di girofondi, - pagamenti di ritenute fiscali, imposte, contributi previdenziali e assistenziali e premi assicurativi tramite procedure collegate all'utilizzo del mod. F24 EP, e tra questi gli Enti Locali, devono indicare necessariamente il codice identificativo IBAN dell'amministrazione beneficiaria in luogo del numero del conto di tesoreria, ovvero dell'unità elementare del bilancio, in caso di versamenti all'Erario. 			
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma
			03

Fasi di attuazione dell'obiettivo														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Bonifica spalmata nell'anno da raggiungere entro 31/12/25													X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Russo	Annarita	Istruttore	80
Matteucci	Irene	Istruttore	20

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati	800		
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione				Obiettivo n.	02
Responsabile	De Tomas Cristina					
Titolo Obiettivo	Inventario 2025					
Descrizione Obiettivo						
<p>Il processo di armonizzazione contabile, così come previsto dal D.Lgs. 118/2011, ha dato il via a un rinnovamento che ha ridestato l'interesse verso l'inventario comunale.</p> <p>Agli enti locali è infatti richiesta la produzione di una serie di documenti che certifichino il proprio stato patrimoniale e ne evidenzino le variazioni annuali in modo accurato.</p> <p>L'inventario dell'ente locale dovrà quindi essere aggiornato e coerente con la contabilità dell'ente e le sue voci dovranno essere correttamente codificate al fine di permettere una perfetta integrazione con il Conto Economico e il Conto del Patrimonio. L'obiettivo, iniziato nel 2024 continua nel 2025. La finalità è di poter essere in grado di essere autonomi nel 2025 così da poter generare le informazioni per la contabilità economica.</p>						
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	03		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione	x		x									
2	Chiusura 2024			x									
3	Generazione dati per contabilità economica in assistenza				x								
4	Caricamento dati 2025 in autonomia												x

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Magri	Lisa	Istruttore	20
Russo	Annarita	Istruttore	30
Matteucci	Irene	Istruttore	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati			
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			

Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/25		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti				

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione				Obiettivo n.	03	
Responsabile	De Tomas Cristina						
Titolo Obiettivo	Attività di monitoraggio dei crediti commerciali ed allineamento con i dati della pcc						
Descrizione Obiettivo							
L'Attività operativa consente di monitorare costantemente lo stock del debito, utilizzando la funzione di "comunicazione debiti L.145/2018" della PCC e di misurare la tempestività dei pagamenti. L'attività è basata sulle informazioni risultanti nella contabilità generale, per orientare possibili interventi correttivi e per valutare l'eventuale utilizzo della propria base dati locale in luogo della PCC. Ciò consente di rispettare i termini di pagamento delle transazioni commerciali, di ridurre il debito pregresso e di alimentare correttamente la piattaforma dei crediti commerciali (PCC) per non incorrere all'accantonamento obbligatorio al nuovo fondo di garanzia debiti commerciali (FGDC)							
Collegamento con DUP:	Missione	01		Programma	03		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione stock 2024	x											
2	Analisi dati pregressi			x	x	x							
3	Allineamento trimestrale				x			x			x		

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Magri	Lisa	Istruttore	20
Russo	Annarita	Istruttore	30
Matteucci	Irene	Istruttore	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati	130		
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/25		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti	

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	04
Responsabile	De Tomas Cristina				
Titolo Obiettivo	Flussi di cassa				
Descrizione Obiettivo					
<p>Il 13 gennaio scorso il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha pubblicato nel proprio sito, nella sezione Ragioneria Generale dello Stato - Arconet, il modello previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito nella legge n. 189/2024.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dopo aver adottato entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento devo verificare trimestralmente il dato previsto con il dato effettivo e andare ad riapprovare il prospetto dei flussi di cassa.</p> <p>La verifica e l'aggiornamento del prospetto vanno effettuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> •sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE; •riformulando di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi; •tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa. <p>L'aggiornamento del Piano comporta che al termine di ciascun trimestre le previsioni sono sostituite con l'importo degli incassi/pagamenti effettivi, e sono inoltre aggiornate le previsioni dei trimestri successivi; la descrizione delle colonne che riportano gli incassi e i pagamenti effettivi dell'esercizio (riportante la dicitura "Previsioni di cassa") è ridenominata in "Incassi effettivi"/"Pagamenti effettivi"</p>					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	03	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione piano annuale												
2	Aggiornamento trimestrale				x			x			x		

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Russo	Annarita	Istruttore	50
Matteucci	Irene	Istruttore	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)	Atteso	Realizzato		
		Verifica intermedia	Verifica finale	
Quantità	Analisi dati			
	Verifica delle risultanze			

	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/25		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti				

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	05
Responsabile	De Tomas Cristina				
Titolo Obiettivo	Aggiornamento si tributi web banca dati imu				
Descrizione Obiettivo					
Da fine 2024 è in piena operatività all'ufficio tributi un nuovo applicativo per la gestione dell'Imu la finalità è quella di utilizzarlo al meglio e di procedere con la bonifica dati imu su tributweb per le posizioni che hanno generato avvisi di accertamento					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	04	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della posizioni	X				X	X	X	X	X	X		
2	Bonifica dati							X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Benini	Federica	Funzionari	80
Bombonati	Pamela	Istruttori	20

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Aggiornamento baca dati	50		
Qualità	Elaborazione dati definitivi			
Tempo	Tempistiche			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti	

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	06
Responsabile	De Tomas Cristina				
Titolo Obiettivo	Imposta di soggiorno				
Descrizione Obiettivo					
Nel 2022 è stata istituita l'imposta di soggiorno. Da due anni dall'avvio risulta necessario andare a verificare la corretta gestione della stessa, con anche alcune verifiche sulle strutture ricettive					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	04	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi amministrative delle strutture					X	X	X	X	X	X		
2	Verifica adempimenti contabili e tempistiche dei versamenti							X	X	X	X	X	X
3	Verifica esposizione del Cin					X							

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Benini	Federica	Funzionario	20
Bombonati	Pamela	Istruttore	80

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Aggiornamento baca dati	20		
Qualità	Elaborazione dati definitivi			
Tempo	Tempistiche			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti	

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	07
Responsabile	De Tomas Cristina				
Titolo Obiettivo	Formazione 40 ore				
Descrizione Obiettivo					
La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, ha previsto per l'anno 2025, lo svolgimento di 40 ore di formazione. La promozione della formazione costituisce, uno specifico obiettivo di performance che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, fino al 31 dicembre 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia corsi gratuiti che a pagamento.					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	10	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione a corsi di formazione di almeno 40 ore annue. Il giorno del corso o al superamento dell'esame, compilazione del Modulo "Rendicontazione formazione dipendenti" con tutte le indicazioni richieste: ore/materie/oggetto dei corsi e contestuale inserimento degli attestati nel fascicolo personale creato sulla scrivania Smart Desktop.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto	
	% di coinvolgimento
Responsabile dell'Area 2 - Ragioneria, contabilità, Finanze e controllo di gestione e tutti i dipendenti appartenenti all'Area, salvo specificità del profilo professionale e in proporzione alla presenza in ufficio	

Risultato				
	Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)	Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati	40 ore		
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/2025		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA I. 3			
ANNO 2025			
			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
	OBIETTIVI STRATEGICI		
	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
2	Sito istituzionale: aggiornamento schede servizi	12%	6
3	Adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)	12%	6
11	Carta dei servizi Trasporto scolastico	12%	6
12	Carta dei Servizi Sociali	12%	6
15	Innovazione digitale Avanzamento/conclusione Bandi PNRR	12%	6
	TOTALE	60%	30
	OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO		
	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Formazione del personale	4%	2
4	Gestione iscrizioni AIRE	4%	2
5	Ampliamento servizi al cittadino: rilascio CIE	5%	2,5
6	Incontri con gli autori - Anno 2025	2%	1
7	Tutoraggio progetto SIL	4%	2
8	Passaggio da inventario cartaceo a digitale	3%	1,5
9	Eventi sportivi	3%	1,5
10	Organizzazione uso impianti sportivi e gestione pagamenti	5%	2,5
13	Gestione servizio trasporto anziani e disabili	5%	2,5
14	Nuove opportunità per famiglie e minori - DGR 69/2023	5%	2,5
	TOTALE	40%	20
	TOTALE	100%	50

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione			Obiettivo n.	01
Responsabile	Vacchi Paola				
Titolo Obiettivo	Formazione del personale				
Descrizione Obiettivo					
Miglioramento delle conoscenze del personale ai fini dello svolgimento delle proprie attività istituzionali. Ottemperanza alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, il ministro della pubblica amministrazione in merito alla formazione del personale con attività di formazione in misura non inferiore a 40 ore annue, pari ad una settimana di formazione. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia corsi gratuiti che a pagamento.					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	10	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei vari corsi inerenti alle proprie attività tecnico - amministrative e programmazione ed iscrizione agli stessi, con particolare rilievo ai corsi on line.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendicontazione attività formativa on line e gestione fascicolazione attestati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Responsabile dell'Area 3 e tutto il personale dell'Area salvo limitate e motivate eccezioni per particolari categorie professionali per le quali è difficilmente compatibile tale assegnazione per contenuto del profilo e tipologia dell'attività svolta, a valutazione del responsabile.			

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Realizzazione dei vari corsi inerenti la propria competenza	40		
Qualità	Rendicontazione attività formativa come da istruzione impartite			
Tempo	31/12/2025			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	Servizi alla Persona e Comunicazione –				Obiettivo n.	02
Responsabile	Vacchi Paola – Raffagnato Lorenzo					
Titolo Obiettivo	Sito istituzionale: aggiornamento schede servizi					
Descrizione Obiettivo						
<p>Relativamente al Bando PNRR “Esperienza del cittadini nei servizi pubblici” per l’adeguamento del sito istituzionale, con l’aggiornamento della pagina web e successiva implementazione di nuovi contenuti, si rende necessario un’attività preliminare di rivisitazione e aggiornamento delle diverse schede dei servizi, secondo un modello standard, definito da AGID, che rispetti criteri di conformità e che contribuiscono a rendere il sito utile, affidabile, facile da usare e accessibile a tutte le persone: completezza e accuratezza delle informazioni, chiarezza di linguaggio, leggibilità dei testi, formattazione appropriata, qualità delle immagini e dei contenuti multimediali.</p>						
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	09		

Fasi di attuazione dell’obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
	Ricognizione dei servizi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Coordinamento attività e indicazioni operative			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Individuazione schede da predisporre secondo i criteri richiesti da AGID			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica conformità			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Gastaldello	Chiara	Istruttore	
Zecchini	Riccardo	Istruttore	
Bertaglia	Valentina	Istruttore	
Rubello	Michele	Istruttore	
Ghinato	Cristina	Istruttore	
Zapparoli	Carlo	Istruttore	
Barbin	Paola	Istruttore	
Capuzzo	Simone	Istruttore	
Morari	Elisa	Istruttore	
Nicolin	Marzia	Istruttore	
Guglietti	Lara	Istruttore	
Guiducci	Simona	Istruttore	

Vincenzi	Consuelo	Istruttore	
Ferrari	Maristella	Op. Es.	
Macchioni	Rossana	Op. Es.	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica in- termedia	Verifica fina- le
Quantità	Adeguamento schede servizi	15		
Qualità	Rispetto delle scadenze - accessibilità			
Tempo	Entro le scadenze previste			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel pro- getto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –			Obiettivo n.	03
Responsabile	Vacchi Paola				
Titolo Obiettivo	Adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)				
Descrizione Obiettivo					
<p>Con la pubblicazione dell'Avviso Misura 1.4.4 – “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)”, il Dipartimento per la trasformazione digitale ha l'obiettivo di promuovere e accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC da parte dei Comuni. Il Comune di Occhiobello ha aderito all'Avviso in data 05/11/2024.</p> <p>L'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i comuni, che permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile, inoltre, consentirà la generazione dei certificati che i cittadini potranno utilizzare ove richiesto dalla legge.</p> <p>Le procedure di adesione al servizio prevedendo i seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● - censimento degli ufficiali dello stato civile ● - richiesta della firma digitale dedicata allo stato civile ● - chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente all'adesione ad ANSC ● - aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi ANSC per la gestione digitale degli atti dello stato civile ● - formazione degli operatori comunali 					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	07	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi e studio della normativa												X
2	Attività istruttorie preliminari												X
3	Formazione del Personale												X
4	● Aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi ANSC per la gestione digitale degli atti dello stato civile												X
5	● Chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente all'adesione ad ANSC												X
6	● Inizio attività in modalità digitale												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Capuzzo	Simone	Istruttore	
Morari	Elisa	Istruttore	
Barbin	Paola	Istruttore	

Nicolin	Marzia	Istruttore	
Guglietti	Lara	Istruttore	
Gastaldello	Chiara	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Adesione ANSC			
Qualità	Attivazione passaggio			
Tempo	Entro scadenza prevista dal bando			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione -				Obiettivo n.	04
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Gestione iscrizioni AIRE					
Descrizione Obiettivo						
<p>Alla crescita esponenziale, che si sta verificando in questi ultimi anni, delle richieste di trascrizioni di sentenze di riconoscimento della cittadinanza Jure Sanguinis e trascrizione dei relativi atti (nascita/matrimoni/divorzi), si registra, allo stesso modo, un conseguente, importante incremento delle richieste e successiva gestione delle iscrizioni all'AIRE, dei cittadini riconosciuti italiani, ma residenti all'estero in aggiunta agli italiani che emigrano.</p> <p>Si rende quindi necessario riorganizzare la gestione di tali pratiche in modo da implementare con regolarità e in tempi consoni il registro dei cittadini residenti all'estero, avendo questo inevitabili riflessi anche su altri aspetti dei Servizi Demografici, quali l'anagrafe della popolazione residente e l'elettorale.</p>						
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	07		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi e studio della normativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formazione del Personale neo assunto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica delle pratiche esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	● Iscrizioni in AIRE e relative conseguenti comunicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	● Definizione periodici delle attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Capuzzo	Simone	Istruttore	
Morari	Elisa	Istruttore	
Barbin	Paola	Istruttore	
Nicolin	Marzia	Istruttore	
Guglietti	Lara	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Definizione pratiche 2024 e allineamento 2025			
Qualità	Definizione periodicità attività			

Tempo	31/12/2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione -				Obiettivo n.	05
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Ampliamento servizi al cittadino: rilascio CIE					
Descrizione Obiettivo						
Riscontrato un aumento importante delle richieste di rilascio CIE da parte della popolazione residente, viene coinvolto, a supporto dell'Ufficio Servizi Demografici, il personale assegnato all'URP nelle procedure di rilascio delle carte di identità elettroniche, al fine di garantire una maggiore offerta in termini di disponibilità di orario di apertura al pubblico dedicata a tate necessità.						
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	07		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione del servizio in collaborazione con i Servizi Demografici	X	X	X	X	X	X						
2	Formazione/affiancamento personale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione servizio					X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica					X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Guiducci	Simona	Istruttore	
Vincenzi	Consuelo	Istruttore	
Ferrari	Maristella	Op.Es.	
Macchioni	Rossana	Op.Es.	
Personale Anagrafe		Istruttori	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Attivazione servizio	giorni/sett		
Qualità	n. CIE rilasciate			
Tempo	31/12/2025			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione -			Obiettivo n.	06
Responsabile	Vacchi Paola				
Titolo Obiettivo	Incontri con gli autori - Anno 2025				
Descrizione Obiettivo					
<p>Ritenendo che la lettura (come la cultura in generale) favorisca non solo l'accrescimento personale, ma anche l'inclusione sociale, culturale ed economica delle persone, come previsto nel DUP 2025/2027, l'Amministrazione, nell'anno 2025, intende ampliare e rimodulare l'offerta culturale/letteraria, confermando la tradizionale rassegna "Parole d'autore" con almeno 4 serate, a cui si è aggiunto, come nuova iniziativa, il progetto coordinato dall'Amministrazione Provinciale con 3 serate nel mese di marzo, proponendo incontri con autori, ai quali sono invitati romanzieri, giornalisti, attori e/o musicisti di rilievo nazionale che presentano in modo coinvolgente le loro opere più recenti o di prossima uscita, appuntamenti ormai fortemente richiesti e attesi dalla cittadinanza. L'istruttoria, l'organizzazione logistica e l'assistenza tecnica sono gestite da personale dell'ufficio Urp e Ufficio Stampa.</p>					
Collegamento con DUP:	Missione	05	Programma	02	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti per adesione all'evento			X	X	X							
2	Rapporti con gli Enti/soggetti proponenti												
3	Pubblicizzazione della manifestazione			X	X	X							
4	Allestimento e organizzazione evento			X	X	X							
5	Realizzazione evento - Rendicontazione								X				

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Guiducci	Simona	Istruttore	
Vincenzi	Consuelo	Istruttore	
Dal Buoni	Riccarda	Istruttore	
Ferrari	Maristella	Op.Es.	
Macchioni	Rossana	Op.Es.	

Risultato			
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)	Atteso	Realizzato	
		Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Predisposizione atti - rendicontazione		
	Organizzazione serate	7	

Qualità	Gestione serate - limitare criticità			
Tempo	Agosto 2025			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –			Obiettivo n.	07
Responsabile	Vacchi Paola				
Titolo Obiettivo	Tutoraggio progetto SIL				
Descrizione Obiettivo					
<p>A seguito Convenzione sottoscritta in data 03/03/2025 tra il Comune di Occhiobello e ULSS 5, è attivato un Tirocinio presso l'Asilo Nido comunale per l'assegnazione di un ruolo lavorativo coniugato al miglioramento della qualità di vita, al fine di favorire il mantenimento e il potenziamento delle abilità relazionali, operative e delle autonomie personali. Compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire l'inserimento in azienda del tirocinante; - informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; - promuovere l'acquisizione delle autonomie e capacità, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda; - garantire la qualità e la trasparenza del percorso personalizzato; - collaborare col tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio; - aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede ecc.); - partecipare a momenti di verifica dell'esperienza. <p>L'istruttoria amministrativa relativa al tirocinio, è gestita dall'ufficio amministrativo dei Servizi Sociali.</p>					
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	01	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione, sottoscrizione Convenzione e Progetto, Attivazione tirocinio e tutoraggio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica dell'esperienza in collaborazione con ULSS5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Compilazione mensile schede di monitoraggio presenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Tumiatti	Sandro	Op.ES.	
Rubello	Michele	Istruttore	

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

Quantità	Tutoraggio	1		
Qualità	Verifica finale			
Tempo	Entro dicembre			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –				Obiettivo n.	08
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Passaggio da inventario cartaceo a digitale					
Descrizione Obiettivo						
Al fine di affiancare all'attuale inventario cartaceo, costituito da 24 registri attualmente presenti in Biblioteca Comunale, un registro elettronico aggiornato, è necessario proseguire la dematerializzazione degli inventari stessi attraverso il processo di trasformazione dei documenti cartacei in documenti digitali, rendendoli accessibili in modo elettronico e permettendo sia una riduzione dei costi di gestione dei documenti, che la semplificazione dei processi di ricerca e condivisione delle informazioni.						
Collegamento con DUP:	Missione	05	Programma	02		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Valutazione materiale cartaceo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trascrizione dati su documento digitale per ciascun registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Albertin	Brunetta	Op. Es.	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Prosecuzione Inserimento dati relativi al 2024			
Qualità	Semplificazione ricerca dati volumi			
Tempo	Entro dicembre 2024 e anni successivi			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione -				Obiettivo n.	09
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Eventi sportivi					
Descrizione Obiettivo						
<p>Nell'ambito della programmazione di mandato, l'Assessorato allo Sport intende favorire l'inclusione sociale all'interno delle associazioni sportive e la promozione dello sport nelle scuole attraverso l'intervento di esperti per promuovere l'attività fisica e permettere ai bambini e ai ragazzi di provare il maggior numero di sport possibile. Tra gli obiettivi sono previsti la riproposizione della Festa dello Sport con gli alunni/e degli istituti scolastici del territorio a conclusione dell'anno scolastico e la seconda edizione della manifestazione sportiva presso l'area di via King, nel mese di settembre, in collaborazione con tutte le associazioni sportive e di volontariato del territorio. L'Ufficio Sport affianca e supporta l'Assessorato nell'organizzazione e gestione amministrativa degli eventi.</p>						
Collegamento con DUP:	Missione	06	Programma	01		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Pianificazione attività	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento e servizio comunale LL.PP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Organizzazione incontri con le Associazioni				X	X	X	X	X	X			
4	Procedura istruttoria		X	X	X	X	X	X					

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Ghinato	Cristina	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Realizzazione eventi	2		
Qualità	Rispetto dei tempi e gestione criticità			
Tempo	Entro 31 dicembre 2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –				Obiettivo n.	010
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Organizzazione uso impianti sportivi e gestione pagamenti					
Descrizione Obiettivo						
Da fine 2024 è stata riorganizzata la gestione dell'utilizzo degli impianti sportivi comunali da parte di soggetti terzi rispetto alle società che hanno in gestione le strutture sportive. Con delibera di G.C. n. 172 del 23/10/2024 è stata, inoltre, aggiornata e rivista la tariffazione per tale utilizzo. L'ufficio si occupa dell'istruttoria delle diverse richieste (organizzazione orari, acquisizione nulla osta, rilascio autorizzazioni...) in particolare si occupa della regolare gestione dei pagamenti dall'emissione degli avvisi di pagamento, controllo incassi, rapporti con Ufficio di Ragioneria per emissione fatture, solleciti di pagamento, con cadenza mensile.						
Collegamento con DUP:	Missione	06	Programma	01		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Pianificazione gestione uso impianti in collaborazione con Assessorato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Istruttoria pratiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione avvisi pagamento e controllo entrate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Ghinato	Cristina	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Calendario utilizzo impianti	1		
Qualità	Verifica regolarità utilizzo e tempistiche pagamenti			
Tempo	Entro 31 dicembre 2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione -				Obiettivo n.	011		
Responsabile	Vacchi Paola							
Titolo Obiettivo	Carta dei servizi Trasporto scolastico							
Descrizione Obiettivo								
<p>Il servizio di trasporto scolastico, rivolto agli alunni/e della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado residenti in zone non servite da mezzi pubblici, ha la funzione di agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e si inserisce in una politica di sostegno alle famiglie e di interventi volti a facilitare la frequenza degli alunni alle scuole di competenza per l'effettiva attuazione del diritto allo studio.</p> <p>La Carta dei servizi del trasporto scolastico descrive i principi fondamentali del servizio e gli standard di qualità che l'Amministrazione comunale si impegna a mantenere. In questo senso, la Carta rappresenta un "patto" tra l'Amministrazione e i cittadini per garantire una migliore qualità dei servizi. Già a partire dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, la normativa vigente, da ultimo il D.Lgs n.33/2013, all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.</p>								
Collegamento con DUP:	Missione	04			Programma	06		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa				X	X	X	X	X				
2	Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento e ente gestore del servizio												X
3	Stesura bozza Carta dei Servizi												X
4	Approvazione Carta dei servizi												X
5	Divulgazione presso gli utenti diretti, indiretti e potenziali.												X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Zapparoli	Carlo	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Studio della normativa - coordinamento assessorato/operatore nido - predisposizione bozza	1		

Qualità	Approvazione carta			
Tempo	Entro dicembre 2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –				Obiettivo n.	012
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Carta dei servizi Mensa Scolastica					
Descrizione Obiettivo						
Redigere e diffondere una Carta dei Servizi Mensa Scolastica che illustri in modo chiaro i servizi offerti dal Comune, i requisiti di accesso e i tempi di risposta. In questo senso, la Carta rappresenta un "patto" tra l'Amministrazione e i cittadini per garantire una migliore qualità dei servizi. Già a partire dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, la normativa vigente, da ultimo il D.Lgs n.33/2013, all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.						
Collegamento con DUP:	Missione	04	Programma	06		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa e raccolta informazioni sui servizi esistenti			X	X	X	X	X	X	X			
2	Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento e ente gestore del servizio												X
3	Redazione del documento con un linguaggio semplice e accessibile												X
4	Approvazione Carta dei servizi												X
5	Divulgazione presso gli utenti diretti, indiretti e potenziali.												X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Zapparoli	Carlo	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Studio della normativa – coordinamento assessorato/operatore nido – predisposizione bozza	1		
Qualità	Approvazione carta			
Tempo	Entro dicembre 2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti	

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione -				Obiettivo n.	013
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Carta dei Servizi Sociali					
Descrizione Obiettivo						
<p>Redigere e diffondere una Carta dei Servizi Sociali che illustri in modo chiaro i servizi offerti dal Comune, i requisiti di accesso e i tempi di risposta. In questo senso, la Carta rappresenta un "patto" tra l'Amministrazione e i cittadini per garantire una migliore qualità dei servizi.</p> <p>Già a partire dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, la normativa vigente, da ultimo il D.Lgs n.33/2013, all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.</p>						
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	07		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa e raccolta informazioni sui servizi esistenti			X	X	X	X	X	X	X			
2	Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento e ente gestore del servizio												X
3	Redazione del documento con un linguaggio semplice e accessibile												X
4	Approvazione Carta dei servizi												X
5	Divulgazione presso gli utenti diretti, indiretti e potenziali.												X
6	Creazione di un sistema di feedback per migliorare i servizi nel tempo												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Angelucci	Rachele	Funzionario	
Mattioli	Anita	Funzionario	
Bertaglia	Valentina	Istruttore	
Rubello	Michele	Istruttore	

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

Quantità	Studio della normativa - coordinamento assessorato/operatore nido - predisposizione bozza	1		
Qualità	Approvazione carta			
Tempo	Entro dicembre 2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –				Obiettivo n.	014
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Gestione servizio trasporto anziani e disabili					
Descrizione Obiettivo						
<p>Come previsto dal "Regolamento comunale per la realizzazione di interventi e servizi sociali", il Comune di Occhiobello, tramite i Servizi Sociali, offre l'accompagnamento presso presidi sanitari per cicli di terapie e visite specialistiche nel territorio di Rovigo e di Ferrara. Il servizio viene fornito preferibilmente agli anziani autosufficienti e non, residenti nel Comune di Occhiobello, ai disabili e/o alle persone in situazione di bisogno, privi di idonea rete familiare, che non possono utilizzare i mezzi pubblici. Può essere effettuato sia in forma collettiva sia in forma individuale a seconda delle esigenze e della destinazione. L'ufficio amministrativo dei Servizi Sociale, in collaborazione con le Assistenti Sociali, si occupa della gestione e organizzazione del servizio, coordinando l'attività dei ragazzi del S.C.U., principalmente assegnati a tale funzione. Per i cittadini anziani e/o disabili con ridotta mobilità, il servizio trasporto viene garantito, grazie alla Convenzione tra il Comune di Occhiobello e l'Associazione "Volontariato Barbara" di Occhiobello.</p>						
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	07		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Raccolta e e valutazione domanda e relativa istruttoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Organizzazione trasporti con i volontari o con Associazione di volontariato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione, coordinamento e controllo attività volontari S.C.U.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rendicontazione Servizio per attività di recupero partecipazione da parte utenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Mattioli	Anita	Funzionario	
Angelucci	Rachele	Funzionario	
Bertaglia	Valentina	Istruttore	
Rubello	Michele	Istruttore	

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

			intermedia	finale
Quantità	Istruttoria domande e gestione richieste			
Qualità	N. trasporti effettuati			
Tempo	31/12/2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione -				Obiettivo n.	015
Responsabile	Vacchi Paola					
Titolo Obiettivo	Nuove opportunità per famiglie e minori - DGR 69/2023					
Descrizione Obiettivo						
<p>Il progetto mira a coinvolgere famiglie in situazioni di multi-vulnerabilità con almeno un figlio minore in fascia d'età pre-adolescenziale/adolescenziale, garantendo omogeneità territoriale e opportunità a tutti i professionisti del territorio di sperimentare le nuove procedure integrate.</p> <p>L'Assistente Sociale del comune di residenza, a seguito di una prima valutazione di idoneità alla progettualità, valuta se il caso risulta essere un caso complesso che richiede l'attivazione di una équipe multidisciplinare interservizio per l'attivazione del progetto.</p>						
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	07		

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa e valutazione dei casi sul territorio di competenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Confronto e condivisione con i servizi specialistici e altri del territorio (NPI-Consultorio familiare-scuola- CPI ecc...)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coinvolgimento nucleo familiare			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Analisi preliminare con inserimento dati in Welfare Gov			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Convocazione Equipe, compilazione quadro di analisi e radazione progetto personalizzato			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Monitoraggio progetto e relazione finale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Angelucci	Rachele	Funzionario	
Mattioli	Anita	Funzionario	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Studio della normativa - coordinamento assessorato/operatore nido - predisposizione bozza	3		

Qualità	Attivazione progetto - esito			
Tempo	Entro dicembre 2025			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –			Obiettivo n.	016
Responsabile	Vacchi Paola – Raffagnato Lorenzo				
Titolo Obiettivo	Innovazione digitale Avanzamento/conclusione Bandi PNRR				
Descrizione Obiettivo					
<p>Nell'anno 2021 è iniziato, come stabilito dal Decreto Legge 76/2020, convertito in legge 120/2020 "Semplificazione e innovazione digitale", il percorso di innovazione digitale per i Comuni di Occhiobello e Stienta. Già a partire dal 2022, tale percorso si è concretizzato con specifici interventi finalizzati alla partecipazione di appositi bandi previsti nel PNRR, alcuni dei quali già conclusi. Entro marzo 2026, come da decreto n. 39/2025-PNRR del 14 febbraio 2024, tutti i Bandi PNRR digitali devono essere conclusi. Tutti i bandi, prevedono fasi finalizzate alla realizzazione degli obiettivi di cui sopra, nello specifico:</p> <p>procedure di gara per la contrattualizzazione dei servizi. Tale fase prevede diversi passaggi amministrativi, quali la redazione di determinazione a contrarre, attivazione della gara, controllo requisiti dei partecipanti, determinazione di aggiudicazione, affidamento del servizio; attivazione e messa in produzione dei servizi; verifica dei requisiti; autodichiarazione del rispetto dei requisiti sul portale;</p> <p>Una solida strategia IT in grado di sostenere gli obiettivi sopra indicati non può che reggersi su una forte cultura dell'innovazione all'interno di tutta l'organizzazione, per questo sarà necessario studiare un percorso formativo in grado di sviluppare appieno le competenze digitali del personale a tutti i livelli; Implementazione e aggiornamento della pagina PNRR sul sito.</p>					
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	08	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Ge n	Fe b	M ar	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Se tt	Ot t	No v	Di c
1	Procedure di gara per la contrattualizzazione dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attivazione e messa in produzione dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica dei requisiti e asseverazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Implementazione e aggiornamento della pagina PNRR sul sito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Gastaldello	Chiara	Istruttore	
Zecchini	Riccardo	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Realizzazione bandi	3		
Qualità	Rispetto delle scadenze - Validazione asseverazione			
Tempo	Entro le scadenze previste			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

AREA INTERCOMUNALE 4 - Gestione del territorio			
OCCHIOBELLO			ANNO 2025
			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
2	Piano emergenza territorio	10,00%	5
5	Riduzione consumo di carta.	20,00%	10
	TOTALE	30,00%	15
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Formazione del personale	30,00%	15
3	Recupero procedimento di rinnovo concessioni cimiteriali scadute.	20,00%	10
4	Gestione graduatorie per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.	20,00%	10
	TOTALE	70,00%	35
	TOTALE	100,00%	50,0

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area 4	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	ANNO	2025
Responsabile	Raffagnato Lorenzo	Obiettivo n.	1
Titolo Obiettivo	Formazione del personale		
Descrizione Obiettivo			
Miglioramento delle conoscenze del personale tecnico – amministrativo ai fini dello svolgimento delle proprie attività istituzionali. Ottemperanza alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.01.2025, il ministro della pubblica amministrazione in merito alla formazione del personale con attività di formazione in misura non inferiore a 40 ore annue.			
Collegamento con DUP:	Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione dei vari corsi inerenti alle proprie attività tecnico – amministrative e programmazione ed iscrizione agli stessi, con particolare rilievo ai corsi on line.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	
2	Rendicontazione dei corsi ai sensi della citata direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.01.2025.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Raffagnato	Lorenzo	Funzionari ed EQ	
Cobianchi	Pamela	Istruttori	
Ferri	Monica	Istruttori	
Maccari	Gianluca	Funzionari EQ	
Ravanello	Maika	Istruttori	
Zecchini	Riccardo	Istruttori	
Nuovo istruttore tecnico		Istruttori	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica inter-media	Verifica finale
Quantità	Realizzazione dei vari corsi inerenti la propria competenza	40		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area 4	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	ANNO	2025
Responsabile	Raffagnato Lorenzo	Obiettivo n.	2
Titolo Obiettivo	Piano emergenza territorio		
Descrizione Obiettivo			
Migliorare gli interventi per garantire la sicurezza e transitabilità delle strade. Interventi mirati in caso di eventi climatici avversi. Partendo dal Piano Neve, vengono eseguiti gli interventi di rimozione della neve, salatura delle strade, con interventi mirati alle scuole in base alle necessità. Altri interventi durante il periodo invernale, vengono monitorati ed all'occorrenza realizzati, per trattamenti antighiaccio. Vengono monitorati, ed all'occorrenza realizzati, interventi per contrastare gli allagamenti, le forti piogge e le piene del fiume Po.			
Collegamento con DUP:	Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle criticità alle strutture viabilistiche nel territorio	X	X				X	X				X	X
2	Predisposizione degli interventi manutentivi che consentono il miglioramento della sicurezza stradale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fase di attenzione e rilevamento giornaliero delle comunicazioni di "avverse condizioni meteo" al fine di predisporre gli interventi preventivi necessari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Svolgimento della fase emergenziale con interventi mirati e coordinati con la struttura interna di direzione che programmerà anche la visione nel territorio e predisporrà di volta in volta, gli opportuni interventi necessari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Predisposizione, qualora ritenuta necessaria, sala operativa interna per una pronta risposta ai cittadini durante le fasi di emergenza e criticità	X			X			X			X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Maccari	Gianluca	Funzionari EQ	100
Andreas	Matia	Operatore esperto	100
Dulcis	Ornella	Operatore esperto	100
Furgato	Walter	Operatore esperto	100

Montagnana	Enrico	Operatore esperto	100
Schiesaro	Carlo	Operatore esperto	100
Nuovo istruttore tecnico		Istruttori	100

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

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area 4	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	ANNO	2025
Responsabile	Raffagnato Lorenzo	Obiettivo n.	3
Titolo Obiettivo	Conclusione recupero procedimento di rinnovo concessioni cimiteriali scadute.		
Descrizione Obiettivo			
<p>Analisi, ricerca e controllo delle concessioni scadute nei vari cimiteri comunali. Individuazione degli aventi diritto al rinnovo, procedendo alla ricerca anche presso altri Enti. Predisposizione degli atti amministrativo – contabili con l'individuazione degli aventi diritto, degli importi contrattuali e predisposizione dell'atto finale di nuova concessione. Aggiornamento del programma dedicato.</p>			
Collegamento con DUP:	Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi delle varie concessioni in scadenza e/o scadute, recuperando gli anni arretrati.			X	X	X	X							
2	Ricerca degli aventi diritto anche con l'ausilio di altri Enti.					X	X	X	X			X		
3	Predisposizione di comunicazioni ed atti amministrativo – contabili con l'individuazione degli aventi diritto e la quantificazione economica di spettanza.							X	X	X	X	X	X	X
4	Certezza degli importi economici di entrata in bilancio.											X	X	X

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

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Predisposizione dei vari rinnovi	30		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area 4	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	ANNO	2025
Responsabile	Raffagnato Lorenzo	Obiettivo n.	4
Titolo Obiettivo	Gestione attività inerenti l'assegnazione e la mobilità di alloggi di edilizia residenziale pubblica.		
Descrizione Obiettivo			
<p>Predisposizione di tutti gli atti amministrativi per la gestione diretta, senza utilizzo dell'ATER provinciale, dei bandi e graduatorie ERP. Analisi delle varie domande di partecipazione con l'inserimento diretto nella piattaforma regionale, delle medesime domande – bando 2024. Formazione della graduatoria provvisoria e definitiva, utile all'assegnazione alloggi erp. Predisposizione nuovo regolamento comunale per l'utilizzo dei contributi sociali per gli inquilini.</p>			
Collegamento con DUP:	Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle varie domande di partecipazione con l'inserimento diretto nella piattaforma regionale, delle medesime domande – bando 2023			X	X								
2	Formazione della graduatoria provvisoria e definitiva, utile all'assegnazione alloggi erp.					X	X	X					
3	Predisposizione nuovo regolamento comunale per l'utilizzo dei contributi sociali per gli inquilini.							X	X	X	X	X	X

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

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Domande presentate	50		
Qualità	Nuovo regolamento, inserimento proposta	31.12.2025		
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area 4	Ufficio tecnico – Gestione del territorio	ANNO	2025
Responsabile	Raffagnato Lorenzo	Obiettivo n.	5
Titolo Obiettivo	Riduzione consumo di carta.		
Descrizione Obiettivo			
Attività svolte dai dipendenti comunali a favore di una concreta diminuzione del consumo di carta (stampe, fotocopie, ecc.) sia rivolto ad una riduzione delle spese che per incentivare l'utilizzo e la diffusione di documenti digitali.			
Collegamento con DUP:	Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dati statistici sul consumo della carta degli ultimi tre anni				X	X							
2	Monitoraggio consumo della carta					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Studio di eventuali azioni correttive							X			X		

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Tutti i dipendenti comunali			100
(sede municipale, sede staccata e delegazione)			100

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		10%		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				



COMUNE DI OCCHIOBELLO

Provincia di Rovigo

Area Intercomunale 5
Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP

anno 2025

		Posizione organizzativa (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI		
Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
Digitalizzazione e interoperabilità dei SUAP e dei SUE	25,00%	12,50
Redazione, adozione e approvazione di variante n. 5 al Piano degli Interventi	20,00%	10,00
TOTALE	45,00%	22,50
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO		
Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
PNRR - Progetto 1000 esperti – estensione del monitoraggio semestrale	15,00%	7,50
Formazione relativa a competenze professionali tecniche, digitali e organizzative	40,00%	20,00
		0
		0
		0
TOTALE	55,00%	27,50
TOTALE COMPLESSIVO	100,00%	50

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area	Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap		Obiettivo n. 01
Responsabile	Michelotto Camilla		
Titolo Obiettivo	Digitalizzazione e interoperabilità dei SUAP e dei SUE		
Descrizione Obiettivo			
<p>Nel panorama della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana, la “Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE” è un’iniziativa nell’ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) avviata dal Dipartimento della funzione pubblica, con l’obiettivo di realizzare un ecosistema digitale ed interoperabile per lo svolgimento delle procedure amministrative afferenti allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) e allo sportello unico per l’edilizia (SUE), con lo scopo di offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.</p> <p>Entro il 25 luglio 2025 tutte le piattaforme tecnologiche SUAP comunali devono essere adeguate alle nuove specifiche tecniche con un rinnovamento del sistema di gestione frontend e backoffice delle pratiche SUAP e SUE, che per il comune di Occhiobello corrisponde con il gestionale della Regione Veneto (passaggio da GPE a Lizard 3 GPE gestione pratiche edilizie e Lizard 3 GPU gestione piani urbanistici. Dopo l'avvio del 25 luglio 2025, si proseguirà con le modifiche e gli adeguamenti della modulistica sui nuovi gestionali.</p>			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell’obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	entro il 25 luglio 2025 adeguamento dei sistemi di gestione delle pratiche suap, sue e piani urbanistici												
2	dopo il 25 luglio 2025 adeguamento, aggiornamento e modifiche alla modulistica presente sui gestionali												

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

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

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area	Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap		Obiettivo n. 02
Responsabile	Michelotto Camilla		
Titolo Obiettivo	PNRR – Progetto 1000 ESPERTI – Estensione del monitoraggio semestrale		
Descrizione Obiettivo			
<p>In attuazione del DPCM 12.11.2021 la Regione Veneto con DGR 1718 del 9-12-2021 ha approvato il progetto di semplificazione e supporto per l'attuazione del PNRR M1-C1 sub-investimento 2.2.1. "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" denominato "Progetto Mille Esperti" che coinvolge Comuni, Provincie e Regioni. Il primo aggiornamento del Piano territoriale è stato approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 505 del 28.04.2023. L'aggiornamento è avvenuto sulla base dei dati raccolti nel corso del 2022 relativamente alle procedure complesse mappate attraverso il monitoraggio semestrale effettuato con la piattaforma digitale <i>mpa</i>. Successivamente, in data 18.01.2024, il Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica con proprio Decreto ha approvato la rimodulazione della Scheda Progetto relativa al sub-investimento PNRR M1C1-2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale" <u>estendendo la durata fino al 30 giugno 2026</u> delle Attività di <i>Monitoraggio</i>.</p> <p>La Regione Veneto con deliberazione della GR n. 1437 del 03 dicembre 2024 ha approvato l'aggiornamento del Piano territoriale. Con l'attività di monitoraggio, la Regione Veneto intende perseguire l'obiettivo della semplificazione dei singoli procedimenti amministrativi che comprende per le procedure individuate: - la riduzione dei tempi per la gestione dei procedimenti; - la liberalizzazione, semplificazione, reingenerizzazione e uniformazione delle procedure; la digitalizzazione delle procedure per l'edilizia ed attività produttive; la misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.</p> <p>Compito dei Comuni è la raccolta dei dati di monitoraggio con cadenza semestrale e inserimento degli stessi nella piattaforma Web <i>mpa</i>. Questo ufficio dell'area 5 del comune di Occhiobello funge da coordinamento con le altre aree per la raccolta dei dati e procede poi all'inserimento degli stessi in schede gestite appunto da un portale della Regione Veneto "mpa" per il monitoraggio semestrale come richiesto dalla Regione Veneto.</p> <p>Per il 2025 la raccolta semestrale dei dati corrisponderà con il mese di gennaio 2025 e luglio 2025.</p>			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo														
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Raccolta dati ed inserimento in apposite schede mediante collegamento su portale "mpa" della Regione Veneto. Le schede sono relative ai seguenti procedimenti: Appalti di esecuzione lavori; Appalti di servizi; Strumenti urbanistici; Autorizzazioni paesaggistica; Infrastrutture digitali; Permessi di costruire.													

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	Istruttori	80

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

Analisi degli scostamenti	

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area	Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap		Obiettivo n. 03
Responsabile	Michelotto Camilla		
Titolo Obiettivo	Redazione, adozione e approvazione di variante n 5 al Piano degli Interventi		
Descrizione Obiettivo			
<p>Con delibera del Consiglio Comunale n. 52 in data 19/12/2024 è stato approvato il Documento Unico illustrato dal Sindaco per la predisposizione della variante n. 5 al Piano degli Interventi. Con questo documento si è stabilito di avviare la procedura per l'adozione di una variante con una pluralità di contenuti, ma in particolare di varianti puntuali richieste da soggetti privati. Nel corso del 2025 si dovrà provvedere alla redazione della variante con la successiva adozione, l'eventuale verifica di assoggettabilità alla VAS e successiva approvazione.</p>			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse												
2	Raccolta delle manifestazioni di interesse												
3	Presentazione preliminare accordo di pianificazione ai singoli richiedenti												
4	Adozione della variante con predisposizione relativo atto di deliberazione												
5	Pubblicazione e deposito della adozione e raccolta osservazioni												
6	Verifica di assoggettabilità a VAS (circa 60 gg ma i tempi possono variare in quanto procedura di valutazione di competenza della Regione)												
7	Approvazione definitiva con predisposizione atto di deliberazione con o senza controdeduzioni												
8	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente												

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

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

Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area	Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap		Obiettivo n. 04
Responsabile	Michelotto Camilla		
Titolo Obiettivo	FORMAZIONE RELATIVA A COMPETENZE PROFESSIONALI TECNICHE, DIGITALI E ORGANIZZATIVE		
Descrizione Obiettivo			
<p>Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi.</p> <p>I risultati attesi sono un continuo e costante miglioramento della professionalità del personale mediante l'espletamento di almeno 40 ore nell'anno 2025, dimostrato con esibizione di attestati che dimostrino la formazione espletata.</p>			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei corsi in accordo con il responsabile d'area, partecipazione e rilascio di attestato												

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

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

Analisi degli scostamenti

Area	6 POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	1
Responsabile	Dott. Giampietro Zamengo				
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale – mezzi pesanti				
Descrizione Obiettivo					
Obiettivo di mantenimento: incrementare il numero di controlli sul trasporto professionale di merci anche attraverso servizi serali (nello specifico da 28 a 34)					
Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01	

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

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	5
TRALLI	MATTIA	Funzionario	10
FRANCO	SERENA	Istruttore	5
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	5
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	10
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	20
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	30
BECCATI	CHIARA	Istruttore	10
SANTATO	ENRICO	Istruttore	5

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio Comunale	34		31-12-2025
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	6 POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	2
Responsabile	Dott. Giampietro Zamengo				
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale – Installazione nuova postazione velox fisso SS 16				
Descrizione Obiettivo					
Continuazione della pratica di installazione nuova postazione velox fisso in SS 16: procedura per emissione nuovo decreto autovelox, installazione opere fisse compresa segnaletica e guard rail, verifica della regolarità della segnaletica con apposita relazione, affidamento dei servizi di back office, predisposizione di tutta la documentazione necessaria, taratura e funzionalità <u>nb la realizzazione è subordinata alla adozione del nuovo decreto prefettizio che autorizza i tratti di strada dove è possibile l'accertamento automatico</u>					
Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali												
2	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	20
TRALLI	MATTIA	Funzionario	15
FRANCO	SERENA	Istruttore	15
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	10
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	10
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	10
BECCATI	CHIARA	Istruttore	10
SANTATO	ENRICO	Istruttore	05
FIORATTI	FABIO	Amministrativo	5

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo	Installazione postazione entro il 31-12-2025	100/100		31-12-2025
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	6 POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	3
Responsabile	Dott. Zamengo Giampietro				
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale – Educazione stradale alunni scuole elementari				
Descrizione Obiettivo					
Promuovere comportamenti corretti durante l'uso della strada negli alunni delle scuole elementari, in coordinamento con il personale docente e con le associazioni di volontariato					
Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01	

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

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

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	5 ore di lezione + festa finale con giochi			
Qualità				
Tempo	Entro fine maggio 2025		Aprile 2025	Fine giugno
Costo				

Analisi degli scostamenti	

Area	6 POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	4
Responsabile	Dott. Giampietro Zamengo				
Titolo Obiettivo	Controllo di Vicinato				
Descrizione Obiettivo					
Delibera di adesione, stipula patto, regolamento volontari, presentazione progetto alla cittadinanza					
Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali												
2	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	30
TRALLI	MATTIA	Funzionario	10
FRANCO	SERENA	Istruttore	
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	10
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	10
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	40
BECCATI	CHIARA	Istruttore	
SANTATO	ENRICO	Istruttore	
FIORATTI	FABIO	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		100/100	31-10-2025	31-12-2025
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	6 POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	5
Responsabile	Dott. Giampietro Zamengo				
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale – formazione professionale				
Descrizione Obiettivo					
Ogni operatore svolgerà almeno 40 ore di formazione professionale					
Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali												
2	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	100
TRALLI	MATTIA	Funzionario	100
FRANCO	SERENA	Istruttore	100
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	100
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	100
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	100
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	100
BECCATI	CHIARA	Istruttore	100
SANTATO	ENRICO	Istruttore	100
FIORATTI	FABIO	Istruttore	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	40 ore per ciascun operatore			31-12-2025
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti