

Obiettivo n. 1 PESO: 10

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Tonello Patrizia - Assessore Sposato Luigi	Servizi amministrativi a supporto informatica	Missione 1 – Programma 08 - Statistica e sistemi informativi		
FINALITA'	Attivare nuovo centralino sede municipale con sistema Voip in sostituzione alla classica linea analogica			
Titolo Obiettivo di processo:	Attivazione linea telefonica sede municipale con tecnologia Voip			
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di attivare in sostituzione alla linea classica analogica nuovo collegamento con tecnologia Voip compreso attivazione nuovi fax via web anche al fine di ottenere benefici sulle funzionalità nonché risparmi rispetto alle classiche convenzioni Consip.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Affidamento servizio e sottoscrizione contratto	5		
2	Installazione linea internet	6		
3	Attivazione linea Voip con centralino municipio	7		
4	Formazione agli uffici per utilizzo dei numeri di fax via web	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Affidamento servizio e sottoscrizione contratto		100		
Installazione linea internet		100		
Attivazione linea Voip con centralino municipio		100		
Formazione agli uffici per utilizzo numeri di fax via web		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato		90		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risparmio stimato del 20% rispetto linea analogica consip		100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Funzionalità del centralino e gestione webfax		100		

Obiettivo n. 1 PESO: 10

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Tonello Patrizia - Assessore Sposato Luigi	Servizi amministrativi a supporto informatica	Missione 1 – Programma 08 - Statistica e sistemi informativi
FINALITA'	Attivare nuovo centralino sede municipale con sistema Voip in sostituzione alla classica linea analogica	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n.2 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessorato agli Affari generali e Assessorato alle Innovazioni e tecnologie	Affari Generali	Missione 1 – Programma 02		
FINALITA'	Pervenire al completamento della digitalizzazione dei flussi amministrativi con la emanazione degli atti degli organi monocratici per una più efficiente gestione degli atti come nativi digitali			
Titolo Obiettivo di processo:	Processo digitalizzazione atti organi monocratici			
descrizione obiettivo	Il progetto prevede, dopo la digitalizzazione dei flussi amministrativi degli organi collegiali, la completa digitalizzazione dei flussi amministrativi relativi agli atti degli organi monocratici (Sindaco, Presidente del Consiglio comunale e Responsabili dei servizi)			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Progettazione dei flussi amministrativi	5		
2	Creazione dei registri degli atti degli organi monocratici	6		
3	Verifica della corretta canalizzazione dei flussi	7		
4	Avvio digitalizzazione dei flussi	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Creazione dei registri degli atti (Sindaco, Presidente del Consiglio com		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma individuato		80%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza delle dotazioni di spesa assegnate		100,00%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Digitalizzazione dei flussi amministrativi accurata e complessiva		100		

Obiettivo n.2 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessorato agli Affari generali e Assessorato alle Innovazioni e tecnologie	Affari Generali	Missione 1 – Programma 02
FINALITA'	Pervenire al completamento della digitalizzazione dei flussi amministrativi con la emanazione degli atti degli organi monocratici per una più efficiente gestione degli atti come nativi digitali	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Scanferla Marica	60		40	
C	Manea Simona	40		30	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Obiettivo n.2 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessorato agli Affari generali e Assessorato alle Innovazioni e tecnologie	Affari Generali	Missione 1 – Programma 02
FINALITA'	Pervenire al completamento della digitalizzazione dei flussi amministrativi con la emanazione degli atti degli organi monocratici per una più efficiente gestione degli atti come nativi digitali	
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n.3 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessorato agli Affari generali e Assessorato alle Innovazioni e tecnologie	Affari Generali	Missione 1 – Programma 02		
FINALITA'	Promuovere la digitalizzazione e la dematerializzazione degli atti di archivio al fine di garantirne la conservazione a norma, curare le attività di scarto e permetterne una consultazione più efficiente			
Titolo Obiettivo di processo:	Digitalizzazione/Dematerializzazione archivio			
descrizione obiettivo	Il progetto prevede la prosecuzione delle attività di dematerializzazione e digitalizzazione dell'archivio avviate negli scorsi anni, per la corretta tenuta dell'Archivio e			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Affidare l'incarico di avvio della digitalizzazione ed eventuale scarto alla Ditta individuata	5		
2	Verifica e attività di scarto	6		
3	Avvio digitalizzazione/dematerializzazione	7		
4		8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione spazio occupato dall'archivio		15%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma individuato		80 %		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza delle dotazioni di spesa assegnate		100,00%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Digitalizzazione accurata e complessiva		100		

Obiettivo n.3 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessorato agli Affari generali e Assessorato alle Innovazioni e tecnologie	Affari Generali	Missione 1 – Programma 02
FINALITA'	Promuovere la digitalizzazione e la dematerializzazione degli atti di archivio al fine di garantirne la conservazione a norma, curare le attività di scarto e permetterne una consultazione più efficiente	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Scanferla Marica	60		40	
C	Manea Simona	40		30	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

Obiettivo n.3 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessorato agli Affari generali e Assessorato alle Innovazioni e tecnologie	Affari Generali	Missione 1 – Programma 02
FINALITA'	Promuovere la digitalizzazione e la dematerializzazione degli atti di archivio al fine di garantirne la conservazione a norma, curare le attività di scarto e permetterne una consultazione più efficiente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 4 PESO: 10

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Tonello Patrizia - Assessore Sposato Luigi	Area 1^- Uff. Personale	Missione 1 – Programma 03		
FINALITA'	Disporre di un archivio aggiornato delle pratiche del personale			
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Gestione Fascicoli del Personale			
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di ricostruire lo stato matricolare dei dipendenti ed è la prosecuzione nel 2022 del progetto avviato lo scorso anno.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica attuale normativa in merito alla digitalizzazione dei dati e dei processi di gestione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti.	5		
2	Organizzare la gestione del servizio anche per la ricostruzione dei percorsi di carriera del personale e l'informatizzazione dei dati e dei fascicoli del personale.	6		
3	Riordino fascicoli e costruzione banca dati digitale per la gestione giuridica del personale, oltre che per la gestione delle pratiche pensionistiche.	7		
4		8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riordini fasciColi		100		
Aggiornamento della Banca dati		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato		100		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata		100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo n. 4 PESO: 10

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Tonello Patrizia - Assessore Sposato Luigi	Area 1^- Uff. Personale	Missione 1 – Programma 03		
FINALITA'	Disporre di un archivio aggiornato delle pratiche del personale			
Rcostruzione completa e accurata dei fascicoli	100			

Obiettivo n. 4 PESO: 10

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Tonello Patrizia - Assessore Sposato Luigi	Area 1^- Uff. Personale	Missione 1 – Programma 03
FINALITA'	Disporre di un archivio aggiornato delle pratiche del personale	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della
	Personale Ufficio Personale				
C	Griggio Nicoletta	50			
C	Baldan Caterina	50			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Obiettivo n. 4 PESO: 10

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Tonello Patrizia - Assessore Sposato Luigi	Area 1^- Uff. Personale	Missione 1 – Programma 03
FINALITA'	Disporre di un archivio aggiornato delle pratiche del personale	
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 5 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
Patrizia Tonello – Assessore Sposato Luigi		Ufficio tributi e servizi a domanda individuale		Missione 1 – Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
FINALITA'	Migliorare il recupero delle entrate non spontaneamente pagate attraverso la riscossione coattiva				
Titolo Obiettivo di processo:	Miglioramento riscossione coattiva entrate comunali				
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di pervenire al miglioramento dell'efficienza del recupero delle entrate sia di natura tributaria che patrimoniale attraverso la riscossione coattiva affidata al concessionario della riscossione				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica delle posizioni pendenti	5	Verifica finale dell'andamento della riscossione		
2	Avvio prioritario alla riscossione delle posizionia rischio prescrizione	6			
3	Avvio alla riscossione delle altre posioni	7			
4	Verifica intermedia dell'andamento della riscossione	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di partire da recuperare affidate al concessionario			80%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			9 0		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza della dotazione di spesa			10,00%		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Verifica accurata e completa delle posizioni debitorie da avviare a riscossione			1 0 0		

Obiettivo n. 5 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Patrizia Tonello – Assessore Sposato Luigi	Ufficio tributi e servizi a domanda individuale	Missione 1 – Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
FINALITA'	Migliorare il recupero delle entrate non spontaneamente pagate attraverso la riscossione coattiva	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della
D	RICCARDO GALLO	70			
C	Mohamed Parvin Shahana	30			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 5 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Patrizia Tonello – Assessore Sposato Luigi	Ufficio tributi e servizi a domanda individuale	Missione 1 – Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
FINALITA'	Migliorare il recupero delle entrate non spontaneamente pagate attraverso la riscossione coattiva	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 6 PESO: 20

Dirigente/Referente politico		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile: Tonello Patrizia Angelo Medici/Assessore di riferimento: Sposato Luigi		Area Servizi amministrativi e finanziari - Ufficio tributi		Missione 01 – Programma 04	
FINALITA'		Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione.			
Titolo Obiettivo di miglioramento :		Contrasto evasione tributaria			
descrizione obiettivo		IMU: accertamento omesse denunce e omessi versamenti. L'obiettivo è valido per il triennio 2022/2024.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Individuazione e Analisi posizioni tributarie anomale	4			
2	Emissione di atti di accertamento	5			
3	Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento non andati a buon fine	6			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Emissione atti di accertament0			100/100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempistica 2022/2024			100 / 100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto			100,00%		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Contenzioso: atti annullati			20,00%		

Obiettivo n. 6 PESO: 20

Dirigente/Referente politico	SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile: Tonello Patrizia Angelo Medici/Assessore di riferimento: Sposato Luigi	Area Servizi amministrativi e finanziari - Ufficio tributi	Missione 01 – Programma 04
FINALITA'	Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione.	

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

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della
D	Riccardo Gallo	70			
C	Mohamed Parvin Shahana	30			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 6 PESO: 20

Dirigente/Referente politico	SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile: Tonello Patrizia Angelo Medici/Assessore di riferimento: Sposato Luigi	Area Servizi amministrativi e finanziari - Ufficio tributi	Missione 01 – Programma 04
FINALITA'	Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione.	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n.7 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessore: Sposato Luigi	Affari Generali/Personale/Ragioneria	Missione 18 – Programma 01		
FINALITA'	Gestione delle attività non concluse con la liquidazione dell'Unione dei Comuni Medio Brenta al 31.12.2021			
Titolo Obiettivo di processo:	Gestione post liquidazione Unione Medio Brenta			
descrizione obiettivo	L'obiettivo, di carattere pluriennale, prevede la gestione delle attività residuali non concluse e/o completate con la liquidazione dell'Unione dei Comuni Medio Brenta, attraverso un ufficio comune agli enti che erano parte dell'Unione			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Costituzione dell'Ufficio comune	5		
2	Predisposizione del Piano annuale di gestione	6		
3	Impostazione delle attività secondo le priorità indicate nel Piano annuale di gestione	7		
4	Verifica annuale (giugno dell'anno successivo)	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Svolgimento delle attività previste dal Piano annuale di gestione		90%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma individuato		80%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza delle dotazioni di spesa assegnate		100,00%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione accurata e complessiva delle attività previste dal Piano ann		100		

Obiettivo n.7 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessore: Sposato Luigi	Affari Generali/Personale/Ragioneria	Missione 18 – Programma 01
FINALITA'	Gestione delle attività non concluse con la liquidazione dell'Unione dei Comuni Medio Brenta al 31.12.2021	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Scanferla Marica	33			
C	Baldan Caterina	33			
C	Griggio Nicoletta	33			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Obiettivo n.7 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio: Patrizia Tonello - Assessore: Sposato Luigi	Affari Generali/Personale/Ragioneria	Missione 18 – Programma 01
FINALITA'	Gestione delle attività non concluse con la liquidazione dell'Unione dei Comuni Medio Brenta al 31.12.2021	
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 1 PESO: 30

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio Fadia Misri Assessorato alle politiche sociali, educative, culturali	SAP	Missione 4 – Programma 6 e 7

FINALITA'	Regolamento e carta dei servizi asilo nido
------------------	--

Titolo Obiettivo di miglioramento:	Redazione nuovo regolamento asilo nido comunale - carta dei servizi
---	---

descrizione obiettivo	Il nuovo regolamento deve recepire le innovazioni introdotte dalla L 107/2015 e aggiornare il patto di servizio con l'utenza di cui alla Carta dei Servizi
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Avvio tavolo tecnico per analisi normativa e verifica delle condizioni organizzative del servizio
2	Predisposizione delle bozze di regolamento e di carta dei servizi
3	Presentazione testo al comitato di gestione
4	Predisposizione deliberazione di Consiglio per l'approvazione del regolamento e della carta

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione integrale di tutte le iniziative	100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma individuato	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza della dotazione finanziaria assegnata	100,00%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Progettazione accurata dei servizi	100,00%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1												
2												
3												
4												
5												
4												

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

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C 4	FAVERO ANUSCA	50			
C1	BRIGATO CLAUDIA	45			
C5	BORTOLETTO MARILISA	5			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

DIRIGENTE/REF. POLITICO		SETTORE		collegamento con DUP	
Responsabile del Servizio Fadia Misri - Sindaco		SAP		Missione 1 – Programma 7 e 11	
FINALITA'	Riorganizzazione dei servizi di front office				
Titolo Obiettivo di processo:	Servizio di orientamento informativo c/o Sportello del Cittadino				
descrizione obiettivo	<p>Il servizio di orientamento informativo presso lo Sportello del Cittadino si svolge utilizzando diversi canali: fisico, attraverso l'accesso libero dell'utenza alla cd Isola Informativa in prossimità dell'ingresso principale del Municipio, telefonico e attraverso il sito istituzionale.</p> <p>L'organizzazione dell'accesso fisico e telefonico deve essere riprogettata alla luce dell'attuale dotazione di personale nonché di mutate esigenze emerse dai diversi settori dell'Ente.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Riorganizzazione delle procedure di front office relative all'accesso al pubblico	3	Formazione degli operatori		
2	Predisposizione di schede di servizio concordate con gli uffici per uniformare qualitativamente il livello minimo informativo	4	Sperimentazione e valutazione		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riorganizzazione competenza servizi e procedure			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto cronoprogramma assegnato			80		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Progettazione accurata servizi e procedure nel rispetto delle norme anticontagio			100		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Provvedimenti correttivi			
Cause				Intrapresi			
Effetti				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della
C6	TELVE LUIGINA	11			
C1	MALIMPENSA NICOLETTA	11			
C5	PECORARI FRANCA	11			
C1	DESOLEI PATRIZIA	11			
C2	TESSARI MARTINA	11			
C5	GRAPPUTO CHIARA	11			
C3	GARBIN FRANCESCO	11			
C2	BASSAN GABRIELLA	11			
C4	SARTO MARINA	11			

0 COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo n. 3 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SETTORE	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio Fadia Misri Assessorato alle politiche sociali, educative, culturali	Servizi alla Persona	Missione 5 – Programma 2

FINALITA'	La salvaguardia del patrimonio linguistico e delle lingue minoritarie, collocata nell'ambito del più vasto contesto europeo, consente di cogliere l'importanza del contributo che la tutela di tali lingue riveste ai fini della costruzione di un'Europa fondata sui principi della democrazia e del rispetto delle diversità culturali.
------------------	---

Titolo Obiettivo	Percorso sull'identità veneta: dagli antichi veneti alla Serenissima
-------------------------	--

descrizione obiettivo	Percorso di valorizzazione della lingua, della cultura e della storia locale veneta.
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Definizione del programma di iniziative	5	Realizzazione delle iniziative in programma
2	Istruzione richiesta patrocinio e finanziamento Regione Veneto	6	Rendicontazione
3	Svolgimento delle procedure di affidamento dei servizi necessari alla realizzazione delle iniziative		
4	Sviluppo e attuazione del piano di comunicazione delle iniziative		

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione complessiva	100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto cronoprogramma assegnato	80		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del budget assegnato	1 0 0		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Progettazione qualitativa dell'evento conforme con il livello istituzionale	90,00%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1												
2												
3												
4												
5												
6												

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

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C1	CLAUDIA BRIGATO	50			
C4	ANUSCA FAVERO	15			
C1	ANNA SCIANTARELLI	15			
B7	MAURO PINTON	5			
0 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 4 PESO: 30

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP	
Responsabile del Servizio Fadia Misri Assessorato alle politiche sociali, educative, culturali	Servizi alla Persona	Missione 12 – Programma 1-5	
FINALITA'	Documentare chiaramente ogni fase ed evento del percorso socioassistenziale in cui si articola il servizio sociale erogato, anche consentendo l'uniformazione delle procedure ai fini della loro trasparenza, equità e imparzialità		
Titolo Obiettivo di processo:	Cartella sociale informatizzata		
descrizione obiettivo	L'introduzione della CSI consente di individuare criteri uniformi di svolgimento delle procedure, rafforzando le garanzie di trasparenza, equità e imparzialità; una migliore collaborazione all'interno del gruppo di lavoro dell'U.O. e/o con l'utenza attraverso l'integrazione della documentazione professionale e interprofessionale, nonché l'analisi dei dati, sia puntuali che aggregati, per la produzione di reportistica direzionale ai fini del miglioramento dei servizi erogati, di governo del sistema e di supporto alle decisioni strategiche.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Analisi del contesto normativo e dei procedimenti assegnati all'U.O. servizi sociali	3	Sviluppo della modulistica e documentazione da inserire in CSI
2	Analisi degli strumenti tecnologici per la gestione della CSI	4	Elaborazione delle linee guida ad uso del servizio

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione complessiva	90		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto cronoprogramma assegnato	80		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata	1 0 0		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riprogettazione accurata dei servizi, nel rispetto delle norme anti Covid_19	1 0 0		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		Costo orario		n° ore dedicate		Costo della risorsa	
C1	SILVIA BORSETTO				20							
D1	LISA MORESCO				40							
D1	IRENE SPRICIGO				40							
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo n. 1 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Vicesindaco Vigolo Devis	Area 3 - Servizio Tecnico	Missione 8 – Programma 01		
FINALITA'	sviluppo industriale			
Titolo Obiettivo di processo:	Adozione variante al Piano degli Interventi per ampliamento della zona industriale			
descrizione obiettivo	nuovo sviluppo industriale in ampliamento alla zona produttiva esistente secondo le linee preferenziali di sviluppo previste nel PATI Cadoneghe-Vigodarzere			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	bando per manifestazioni di interesse	5	pubblicazione all'albo pretorio	
2	recepimento accordi pubblici privati	6		
3	adozione variante al PI	7		
4	pubblicazione e deposito	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione completa delle misure		100		
Assicurare la completezza dei dati e informazioni da pubblicare		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato		80		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata		100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle misure		100		

Obiettivo n. 1 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP	
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Vicesindaco Vigolo Devis	Area 3 - Servizio Tecnico	Missione 8 – Programma 01	
FINALITA'	sviluppo industriale		
Assicurare la qualità e la comprensibilità delle informazioni	1 0 0		

Obiettivo n. 1 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP			
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Vicesindaco Vigolo Devis	Area 3 - Servizio Tecnico	Missione 8 – Programma 01			
FINALITA'	sviluppo industriale				
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n.2 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta- Assessore Vicesindaco Vigolo Devis	Area 3 - Servizio Tecnico	Missione 8 – Programma 1		
FINALITA'	Smaltimento arretrato richieste di accesso agli atti amministrativi SUE-SUAP			
Titolo Obiettivo:	Smaltimento arretrato richieste di accesso agli atti amministrativi SUE-SUAP (L.241/1990)			
descrizione obiettivo	<p>Smaltimento delle richieste di accesso atti non ancora evase , riducendo i tempi di attesa per la definizione dei procedimenti ancora in attesa di riscontro, numericamente elevati in dipendenza delle formalità correlate al cosiddetto "Bonus 110%". Per il raggiungimento dell'obiettivo si continuerà con la digitalizzazione delle pratiche, in modo da evadere gli accessi agli atti in formato digitale e non più cartaceo</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Istruttoria dell'istanza, accompagnata dalle necessarie azioni ricognitive pratiche per l'identificazione delle pratiche edilizie da correlare alla domanda (Visure SISTER, consultazione del cartaceo, consultazione dei registri edilizi)	5	<p>caricamento in link wettransfer dei documenti ad evasione della richiesta di accesso atti.</p> <p>Invio mail del link al richiedente, per la conclusione del procedimento.</p>	
2	Predisposizione alla digitalizzazione mediante: recupero delle pratiche edilizie, identificazione dei documenti per la digitalizzazione della pratica secondo la sua tipologia, aggiornamento della posizione GPE della pratica con inserimento dei collegamenti ante/post	6	archiviazione della pratica	
3	digitalizzazione della pratica edilizia con scanner in ufficio tecnico	7		
4	Comunicazione al richiedente dello stato della pratica, richiesta di pagamento diritti accesso atti, registrazione contabile in GPE della quietanza con consultazione backoffice di pagoPA e caricamento della digitalizzazione in GPE	8	<p>NOTA: In caso di coinvolgimento delle parti controinteressate, alla fase 1 dell'istruttoria segue il controinteressamento con formale notifica ai soggetti da identificare e coinvolgere nel procedimento e attesa dei tempi di legge per il recepimento di eventuali memorie e/o opposizioni da valutare successivamente a cura del RDP.</p>	
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione completa delle misure		80		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato		100		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata		100		

Obiettivo n.2 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP	
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta- Assessore Vicesindaco Vigolo Devis	Area 3 - Servizio Tecnico	Missione 8 – Programma 1	
FINALITA'	Smaltimento arretrato richieste di accesso agli atti amministrativi SUE-SUAP		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
Definizione accurata delle misure		100	Scost.
Assicurare la qualità e comprensibilità delle informazioni			

Obiettivo n.2 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta- Assessore Vicesindaco Vigolo Devis	Area 3 - Servizio Tecnico	Missione 8 – Programma 1
FINALITA'	Smaltimento arretrato richieste di accesso agli atti amministrativi SUE-SUAP	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 3 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Elisa Bettin		Servizi per l'ambiente - lavori pubblici - manutenzioni		Missione 9 – Programma 02	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico:		Regolamento attività rumorose			
descrizione obiettivo		Il Regolamento attua a livello comunale le disposizioni in materia di inquinamento acustico previste dall'art. 6, punto 1, lettera e) della Legge 6/10/1995 n. 447 (Legge quadro sull'inquinamento acustico), dal D.P.C.M. 14/11/1997, oltre che dalla Legge Regionale 10/05/1999 n. 21, e successive modifiche ed integrazioni.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	redazione bozza di regolamento	5			
2	richiesta pareri	6			
3	analisi e controdeduzioni ai pareri pervenuti	7			
4	approvazione in Consiglio Comunale	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione del regolamento			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			80		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza della dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attraverso l'approvazione del Regolamento acustico			100		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/09/2022	VERIFICA FINALE AL		15/12/2022
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		50	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		50	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100

Obiettivo n. 3 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Elisa Bettin	Servizi per l'ambiente - lavori pubblici - manutenzioni	Missione 9 – Programma 02
FINALITA'		

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Vanessa Zavatta	10			
D	Valentina Giacon	30			
C	Paola Medeot	20			
D	Laura Favaro	30			
D	Maria Elena Alliegro	10			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 4 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Devis Vigolo	Sicurezza	Missione 9 – Programma 02		
FINALITA'				
Titolo Obiettivo	Formazione squadre di primo soccorso			
descrizione obiettivo	Riorganizzazione squadre di primo soccorso per le sedi comunali previa formazione del personale			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	ricognizione del personale formato	5	nomine degli addetti all'emergenza	
2	raccolta disponibilità	6	riunione organizzativa con RSPP	
3	programmazione corsi primo soccorso	7		
4	programmazione corsi antincendio	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
riorganizzazione delle squadre		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato		09/04/1900		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza della dotazione finanziaria assegnata		1 0 0		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
prova di evacuazione con verifica dell'efficacia dell'organizzazione		1 0 0		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/09/2022	VERIFICA FINALE AL	30/11/2022
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	50	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100

Obiettivo n. 4 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP	
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Devis Vigolo	Sicurezza	Missione 9 – Programma 02	
FINALITA'			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della
D	Vanessa Zavatta	10			
D	Valentina Giacon	50			
C	Paola Medeot	20			
C	Alessandro Pavanello	20			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
Enti esterni	VVFF e Croce rossa o Croce Verde per corsi di formazione e				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

Obiettivo n. 5 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Responsabile del Servizio Vanessa Zavatta. Assessore Vicesindaco Vigolo Devis	Patrimonio	Missione 8 – Programma 01
FINALITA'		

VERIFICA INTERMEDIA AL	31/05/2022	VERIFICA FINALE AL	30/07/2022
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	50	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della
D	Vanessa Zavatta	50			
C	Valentina Corrente	50			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
Enti esterni					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

Obiettivo n. 01.Polizia Locale PESO: 70

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ist. Capo Giampietro Moro		Servizio Operativo Polizia Locale Area di Vigilanza		Missione 03 – Programma 01	
FINALITA'		Potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio mediante servizi serali/notturni e servizi in giorno di riposo settimanale o festività infrasettimanali			
Titolo Obiettivo strategico:		POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL TERRITORIO			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede una presenza concreta della Polizia Locale nel territorio in orario serale/notturno con spostamento dell'orario di lavoro al di fuori della normale turnazione. I servizi saranno effettuati durante tutto l'anno 2022, con cadenza settimanale, di norma nel numero di uno nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile, ottobre, novembre e dicembre e nel numero di due nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre. Con i servizi serali si punta ad una attività di prevenzione dei fenomeni che limitano la sicurezza dei cittadini e dei reati contro il patrimonio; in principal modo consisteranno nel presidio del territorio con particolare riguardo alle zone già identificate come siti sensibili, già segnalati per frequentazioni collegate alla microcriminalità, allo spaccio di droga ed altre criticità; verranno monitorati i luoghi pubblici quali parchi, aree verdi, piazze, isole ecologiche e luoghi di aggregazione, compresi pubblici esercizi, con verifica del rispetto delle norme vigenti, nonché dei regolamenti comunali e delle ordinanze. Verranno effettuati, altresì, controlli sulla velocità dei veicoli in transito nelle arterie del territorio comunale. Nelle giornate domenicali e festive verrà garantito il servizio alle varie manifestazioni.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali				
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali				
3	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS				
4	Analisi dei risultati rendicontati				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di servizi serali/notturni			n. 68		
Numero di servizi domenicali/festivi infrasettimanali			n. 14		
Numero di manifestazioni ed eventi da presidiare			n. 14		
Numero di sedute di Consiglio comunale da presidiare			n. 14		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Avvio dei servizi serali/notturni e domenicali/festivi (gennaio 2022)			100/100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto			100,00%		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Progettazione e resa accurata dei servizi			100/100		

Obiettivo n. 01.Polizia Locale PESO: 70

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ist. Capo Giampietro Moro	Servizio Operativo Polizia Locale Area di Vigilanza	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio mediante servizi serali/notturni e servizi in giorno di riposo settimanale o festività infrasettimanali	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/06/22	VERIFICA FINALE AL	31/12/22
Numero di servizi serali/notturni attivati	/	Numero di servizi serali/notturni attivati	/
Numero di servizi domenicali/festivi infrasettimanali	/	Numero di servizi domenicali/festivi infrasettimanali	/

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome del personale da assegnare al progetto	% DI PARTECIPAZIONE	Costo orario	N. ore dedicate	Costo della risorsa
			non viene indicato		
C	O. NUCIBELLA	25,00%	in quanto	25	
C	E. SCANFERLA	25,00%	servizi extra orari	25	
C	R. RIGATO / nuova assunzione	25,00%		25	
C	M. FERRACIN	25,00%		25	
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

Obiettivo n. 01.Polizia Locale PESO: 70

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ist. Capo Giampietro Moro	Servizio Operativo Polizia Locale Area di Vigilanza	Missione 03 – Programma 01
FINALITA'	Potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio mediante servizi serali/notturni e servizi in giorno di riposo settimanale o festività infrasettimanali	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Risorse aggiuntive per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance – art. 65 comma 5 lett. b) CCNL Funzioni locali	Progetto obiettivo totale servizi serali + manifestazioni	13.000=(10.200+2.800)
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO				collegamento con DUP					
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ist. Capo Giampietro Moro		Servizio Operativo Polizia Locale Area di Vigilanza				Missione 04 – Programma 02					
FINALITA'	educazione stradale										
Titolo Obiettivo strategico:	ATTIVITA' DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE , SECONDARIA DI I° GRADO E DELL'INFANZIA (MEDIE ED ELEMENTARI) DEL COMUNE										
descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo prevede la realizzazione di incontri – programmati con le scuole - finalizzati all'educazione stradale.</p> <p>Scuola dell' infanzia (materna): incontro con i bambini dell'ultimo anno e prima presentazione dell'agente di polizia locale (figura e ruolo nel contesto del controllo del rispetto delle norme del codice della strada); strumenti (veicoli) utilizzati; prime nozioni di “bravo pedone”.</p> <p>Scuola primaria (elementare): classi 1 e 2 passeggiata con prove di attraversamento pedonale; classi 3, 4 e 5 impariamo a conoscere i principali segnali stradali; l'importanza del rispetto delle regole; impariamo alcune norme di comportamento;</p> <p>Scuola secondaria di I° grado (medie) : classi 1 : i velocipedi (bicicletta e monopattino elettrico) dispositivi e norme di comportamento</p>										
Descrizione delle fasi di attuazione:											
1	Programmazione (concordata con i vari referenti presso i plessi scolastici) delle giornate dedicate agli incontri di educazione stradale										
2	Attuazione degli incontri stradali										
3	Rendicontazione dell'operato svolto										
4											
INDICI DI RISULTATO											
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Numero delle classi 1 scuola media						n. 07					
Numero dei plessi scolastici scuole elementari						n. 04					
Numero dei plessi scolastici scuole dell'infanzia						n. 04					
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Incontri di educazione stradale da svolgersi da marzo a giugno						100/100					
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Invarianza costi personale impiegato nel progetto						100,00%					
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Progettazione e resa accurata dei servizi						100/100					

Obiettivo n. 02 Polizia Locale PESO: 30

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO				collegamento con DUP					
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ist. Capo Giampietro Moro		Servizio Operativo Polizia Locale Area di Vigilanza				Missione 04 – Programma 02					
FINALITA'											
		educazione stradale									
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE									

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Risorse aggiuntive per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance – art. 65 comma 5 lett. b) CCNL Funzioni locali	Progetto obiettivo totale	€ 1.500,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n.1 PESO:

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Responsabile del Servizio: CERESI FRANCESCO - Sindaco	Polizia Amministrativa	Missione – Programma		
FINALITA'	Gestire la posta in in entrata ed uscita ed il centralino sia per il Servizio di Polizia Amministrativa che per il Servizio Operativo			
Titolo Obiettivo strategico:	Ufficio Segreteria			
descrizione obiettivo	Gestione e protocollazione di tutta la posta in entrata ed in uscita dal Comando con il nuovo programma. Gestione del Centralino e ricevimento del pubblico. La problematica principale è data dal fatto che il personale non fa capo al servizio di Polizia Amministrativa			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Gestione di tutta la posta sia Certificata che ordinaria in arrivo ed in uscita dal Comando di P.L. Attività di			
2	Ricevimento pubblico con funzione di filtro ed istradamento verso il servizio/operatore interessato			
3	Centralino del Comando			
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricezione e trasmissione di tutta la posta in arrivo ed in partenza dal Comando		100/100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n.2 PESO:

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP	
Responsabile del Servizio:CERESI FRANCESCO - Sindaco	Polizia Amministrativa	Missione – Programma	
FINALITA'	Assicurare il servizio di Polizia Amministrativa seguendo le materie ed i procedimenti che sono stati scorporati dal Comando di Polizia Locale con la creazione di due servizi ed attribuiti senza personale dedicato esclusivamente al servizio di Pol. Amm:va ad eccezione della sola P.O.		
Titolo Obiettivo strategico:	Servizio Polizia Amministrativa		
descrizione obiettivo	<p>Predisposizione,aggiornamento ed acquisto modulistica in uso al Coamndo. Gestire i ricorsi per violazioni a norme del CdS presentati al Prefeto con la piattaforma SANA ed i ricorsi avanti al Giusice di Pace;In quest'ultimo caso si rappresenta l'ente in giudizio di fronte al Giudice di Pace. Gestione fermi e Sequestri con piattaforma SIVES. Gestione iter sanzionatorio Regolamenti,Ordinanze e leggi secondo L.689\1981 sino al rapportoex art 17 l.689/81. Gestione Accesso agli atti del Comando. Infortunistica stradale con gestione del del fascicolo anche con utilizzo nuovo programma se utilizzato dagli agenti operanti comunicazioni con Enti (Asl-Procura-Mctc etc). Gestione degli oggetti smarriti. TSO ed ASO gestione atti. Pareri per :Trasporti eccezionali, passi carrai, impianti pubblicitari visibili dalle strade e osap legati a zone soggette alla circolazione e pertinenze stradali</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Predisposizione ed aggiornamento della modulistica in uso presso il Comando o acquisto della stessa		
2	Gestione dei ricorsi per verbali CdS presentati al Prefetto attraverso la piattaforma SANA		
3	Gestione dei ricorsi per verbali CdS presentati al Giudice di Pace stando in giudizio per conto dell'Ente.		
4	Gestione iter dei verbali elevati per violazioni a norme regolamentari, ordinanze e legge secondo la L.689/1981 fino all'invio del rapporto all'organo competente per l'emissione dell'Ordinanza di Ingiunzione di pagamento.		
5	Gestione del fascicolo di infortunistica stradale conseguente alla rilevazione eseguita in strada anche con utilizzo nuovo programma se utilizzato dagli operatori, con rapporti con enti interessati (Alss, Prefettura, MCTC) ed invio e richieste di atti. La dinamica e la descrizione dell'intervento dovrà comunque essere abbozzata dagli operatori intervenuti come eventuali sanzioni da elevarsi . Invio rapporti ISTAT con nuovo portale con cadenza mensile.		
6	Gestione oggetti smarriti con registrazione, pubblicazione all'albo pretorio, restituzione al legittimo proprietario o al ritrovatore		
7	T.S.O ed A.S.O per la parte della trasmissione degli atti al Giudice tutelare		
8	Predisposizione dei pareri riguardanti: i Trasporti Eccezionali riducendo i tempi per il rilascio dei parerei rispetto alla precedente gestione, gli impianti pubblicitari visibili dalle strade e le occupazioni su strade e/o pertinenze stradali. Possono necessitare sopralluoghi e confronto con gli uffici coinvolti in particolare per i cantieri stradali		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione ed aggiornamento in house della modulistica iutilizzata dal Comando o acquisto della stessa	100/100		
Gestione dei ricorsi avverso verbali al CdS con utilizzo della piattaforma SANA per i i ricorsi presentati al Prefetto ed al Giuduce di Pace	100/100		
Gestione fascicoli sinistri stradali con dematerializzazione degli stesi e creazione di fascicolo elettronico.E' fondamentale che il server sia potenziato	100/100		
Gestione degli oggetti smarriti	100/100		
Atti relativi a TSO ed ASO e pareri			
Pareri su T.E., occupazioni OSAP e Impianti Pubblicitari su strada o vis	100/100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 1 PESO: 35

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
Segretario generale/Responsabili dei Servizi – Sindaco		Tutti i servizi		Missione 1 – Programma 11	
FINALITA'	Assicurare la trasparenza e l'accesso alle informazioni con il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, assicurare misure per facilitare l'accesso civico generalizzato				
Titolo Obiettivo di processo:	Trasparenza				
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	5			
2	Definizione delle misure	6			
3	Attuazione delle misure	7			
4	Verifica contenuti Amministrazione trasparente (OIV)	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione completa delle misure			100		
Assicurare la completezza dei dati e informazioni da pubblicare			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			80		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle misure			100		
Assicurare la qualità e la comprensibilità delle informazioni			100		

Obiettivo n. 1 PESO: 35

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Segretario generale/Responsabili dei Servizi – Sindaco	Tutti i servizi	Missione 1 – Programma 11
FINALITA'	Assicurare la trasparenza e l'accesso alle informazioni con il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, assicurare misure per facilitare l'accesso civico generalizzato	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 2 PESO: 35

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
Segretario generale/Responsabili dei Servizi – Sindaco		Tutti i servizi		Missione 1 – Programma 11	
FINALITA'	Assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare attuando le misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente				
Titolo Obiettivo di processo:	Attuazione misure prevenzione corruzione				
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	5			
2	Attuazione delle misure previste	6			
3	Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione complessiva del Piano di prevenzione della corruzione			100		
Attuazione integrale delle misure di prevenzione previste			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			80		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle misure di prevenzione			100		

Obiettivo n. 2 PESO: 35

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Segretario generale/Responsabili dei Servizi – Sindaco	Tutti i servizi	Missione 1 – Programma 11
FINALITA'	Assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare attuando le misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 3 PESO: 30

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
Segretario generale/Responsabili dei Servizi – Assessore Sposato Luigi		Tutti i servizi		Missione 1 – Programma 11	
FINALITA'		Assicurare l'attuazione delle misure di tutela della riservatezza e dei dati			
Titolo Obiettivo di processo:		Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati			
descrizione obiettivo		L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Mappatura dei processi	5			
2	Censimento delle banche dati	6			
3	Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	7			
4	Richiesta di parere al Data Protection Officer	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mappatura completa dei processi			100		
Censimento complessivo delle banche dati			100		
Definizione esaustiva delle misure di sicurezza e trattamento			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			80		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata della mappatura e del censimento			100		
Definizione accurata delle misure di trattamento			100		

Obiettivo n. 3 PESO: 30

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Segretario generale/Responsabili dei Servizi – Assessore Sposato Luigi	Tutti i servizi	Missione 1 – Programma 11
FINALITA'	Assicurare l'attuazione delle misure di tutela della riservatezza e dei dati	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		