

SETTORE SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PEG
ANNO 2023**

SETTORE/SERVIZIO:	SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
RESPONSABILE:	Bortolon Galdino
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Bortolon Galdino, Fogliato Fabiana, Camozzato Andrea, Quagliotto Flavia e Tognoni Valentina

OBIETTIVO:	REVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
	<p>Il codice di comportamento è l'atto che definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il Decreto del Presidente della Repubblica Nr. 62 del 16 aprile 2013 ha approvato il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Il Codice di Comportamento di ciascuna amministrazione pubblica, di cui al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001, è strumento obbligatorio, che integra e specifica, in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali, il Codice di Comportamento generale, nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche</p> <p>E' necessario pertanto provvedere all'aggiornamento dell'attuale codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Com.le n. 8 del 29.01.2014 secondo le Linee Guida A.N.AC. n. 177/2020 e l'art. 4 "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in materia di etica pubblica" del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79</p>
INDICATORE	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
PESO/PRIORITA'	SCADENZA
20 %	31/12/2023

N.	ATTIVITA' / FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Predisposizione dell'avviso da pubblicare nel sito istituzionale e in amministrazione trasparente	31/07/2023	10%	
2	Aggiornamento del codice di comportamento tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute.	31/12/2023	80%	

4	Publicazione nel sito e consegna a tutti i dipendenti del nuovo codice	31/12/2023	10%	
---	--	------------	-----	--

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
RESPONSABILE:	Bortolon Galdino
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Bortolon Galdino, Fogliato Fabiana, Camozzato Andrea, Quagliotto Flavia e Tognoni Valentina

OBIETTIVO:	GESTIONE DEI PAGAMENTI - TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO ED EMISSIONE DI MANDATI
	<p>L'attività della gestione dei pagamenti e la relativa emissione dei mandati di pagamento è uno dei principali adempimenti del settore finanziario e che permette a tutto l'Ente di funzionare correttamente e secondo i limiti previsti dalle normative vigenti</p> <p>Tra le riforme che a livello nazionale, e quindi anche il nostro Ente, siamo chiamati ad attuare e al cui conseguimento è subordinata l'assegnazione delle somme del PNRR, rientra anche l'obiettivo di ridurre i tempi di pagamento delle fatture.</p> <p>L'obiettivo consisterà nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il 4° trimestre 2023, con conferma nell'annualità 2024, attraverso degli indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali (messa a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze)</p> <p>Sarà necessario, pertanto adottare una serie di misure organizzative necessario a garantire il tempestivo pagamento delle somme, anche attraverso la messa a punto dell'iter digitale di liquidazione delle fatture.</p> <p>Sarà un processo che in collaborazione con la casa di software, dovrà coincidere e quindi riunire le esigenze e le necessità di tutti gli uffici per cercare di realizzare un cronoprogramma della transazione da effettuare, al fine di ottenere l'iter di liquidazione delle fatture tutto in formato digitale</p>
INDICATORE	<ul style="list-style-type: none"> - RACCOLTA DATI ED ATTESTAZIONE DELL'ATTUALE INDICE DI TEMPESTIVITA' - MIGLIORAMENTO DEL VALORE DELL'INDICE - PRESENTAZIONE DELLA TRANSAZIONE DIGITALE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE
PESO/PRIORITA'	SCADENZA
15 %	31/12/2023

N.	ATTIVITA' / FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Raccolta e definizione dei dati di partenza sulla tempestività dei pagamenti	31/12/2023	20 %	
2	Calcolo del miglioramento da attuare	31/12/2023	20 %	
3	Predisposizione cronoprogramma della transazione digitale dell'atto di liquidazione	31/12/2023	20 %	
4	Avvio della nuova procedura	31/12/2023	40 %	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
RESPONSABILE:	Bortolon Galdino
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Bortolon Galdino, Fogliato Fabiana, Camozzato Andrea, Quagliotto Flavia e Tognoni Valentina

OBIETTIVO:	SERVIZIO DI TESORERIA
	<p>I</p> <p>Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.</p> <p>Il 31.12.2023 scadrà il servizio di tesoreria affidato alla BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A. di SIENA (SI), e si rende pertanto necessario attivare una nuova procedura per un nuovo affidamento (o il rinnovo dell'attuale contratto).</p> <p>Considerando che è intervenuto il nuovo codice degli appalti, sarà necessario avviare l'iter per l'aggiudicazione del servizio nel rispetto delle nuove disposizioni normative</p>
INDICATORE	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PESO/PRIORITA'	SCADENZA
20 %	31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Analisi della normativa in materia	31/10/2023	10 %	
2	Predisposizione atti di gara	31/12/2023	20 %	
3	Gara: analisi delle offerte, redazione dei verbali e pubblicazione esito	31/12/2023	60 %	
4	Affidamento del servizio	31/12/2023	10 %	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
RESPONSABILE:	Bortolon Galdino
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Fogliato Fabiana

OBIETTIVO:	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, LOTTA ALL'EVASIONE RECUPERO DEGLI INSOLUTI
	<p>L'attività dell'ufficio tributi è la gestione e il controllo delle politiche tributarie definite secondo i criteri di equità ed imparzialità tramite il contrasto dell'evasione fiscale ed il recupero delle risorse.</p> <p>Per fare questo bisogna tenere sempre aggiornate le posizioni dei contribuenti.</p> <p>Vengono aggiornati i dati degli immobili e i relativi titolari, le variazioni anagrafiche, catastali e urbanistiche (dalle pratiche presentate all'ufficio tecnico, questo ufficio deve controllare ed estrapolare i dati che servono per la tassazione). Le variazioni totali sono circa 8.000/9.000 all'anno.</p> <p>L'ufficio per agevolare i contribuenti comunica ai contribuenti che devono pagare:</p> <p>L'acconto IMU che si articola in varie fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stampa prospetto degli immobili per ciascun contribuente (2.800 circa) - Stampa modello F24 compilato per il pagamento dell'acconto - Predisposizione e stampa informativa relativa all'acconto - Assemblaggio delle stampe per contribuente, piegatura, imbustamento, indirizzi e spedizione <p>Il Saldo IMU con lo stesso procedimento dell'acconto.</p>

	<p>E' stato scelto di non fare un'unica spedizione di acconto e saldo perché le variazioni fra giugno e dicembre sono circa 4.000 e il contribuente oggetto di variazione si troverebbe a pagare un F24 inesatto.</p> <p>La lotta contro l'evasione inizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con l'attività di controllo sulle posizioni irregolari IMU E TASI; - emissione di avviso di accertamento relativo agli anni precedenti e la relativa registrazione delle notifiche. - controllo avvisi di accertamento scaduti e non pagati; - spedizione solleciti ai contribuenti morosi; - formazione ruolo per la riscossione coattiva da inviare al concessionario; - controllo e monitoraggio insoluti spediti al concessionario; - gestione e controllo imposta di soggiorno; - canone unico patrimoniale gestito da terzi: controllo e monitoraggio.
INDICATORE	<ul style="list-style-type: none"> - RACCOLTA DATI ED INVIO N. 2.800 AVVISI DI PAGAMENTO (IMU) - N. 60 AVVISI DI ACCERTAMENTO EMESSI E TRASMISSIONE DATI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA
PESO/PRIORITA'	SCADENZA
25 %	31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Raccolta/caricamento/aggiornamento banca dati	31/12/2023	30 %	
2	Istruttoria ed emissione avvisi di pagamento-accertamento IMU e TASI	31/12/2023	25 %	
3	Predisposizione elenco dei solleciti, degli insoluti e dei file da trasmettere per la riscossione coattiva	31/12/2023	25 %	
4	Monitoraggio sull'attività di accertamento e della riscossione coattiva dei tributi	31/12/2023	10 %	
5	Canone Unico: trasmissione delle domande al soggetto esterno e rilascio della prescritta autorizzazione	31/12/2023	5 %	
6	Imposta di soggiorno: gestione e controllo	31/12/2023	5 %	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
RESPONSABILE:	Bortolon Galdino
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Bortolon Galdino, Fogliato Fabiana, Camozzato Andrea, Quagliotto Flavia e Tognoni Valentina

OBIETTIVO:	ALTERNANZA STUDIO/LAVORO (STAGE)
	<p>Spesso ci pervengono richieste da parte di Istituti scolastici e dagli stessi alunni di accogliere studenti per fare un periodo di alternanza studio/lavoro</p> <p>L'alternanza scuola lavoro ha come fine ultimo quello di avvicinare gli studenti al mondo del lavoro: in questo modo si permette ai giovani di muovere i primi passi nel settore lavorativo e acquisire competenze e conoscenze che torneranno loro utili in futuro.</p> <p>E' importante offrire agli studenti la possibilità di conoscere anche l'ambiente lavorativo delle Istituzioni pubbliche, e quello più vicino a loro è proprio il Comune.</p> <p>Pertanto, verrà data la disponibilità agli Istituti scolastici che ne faranno richiesta di accogliere studenti per i periodi che riterranno necessario.</p> <p>Gli studenti saranno affiancati da un tutor scolastico (un professore che si occuperà di assistere l'alunno durante la sua esperienza e di verificare che essa si svolga correttamente) e da un tutor interno all'Ente (la persona che lavora nell'azienda e che si occuperà di assistere lo studente durante il periodo di alternanza).</p> <p>Durante il periodo di stage verrà fatta conoscere la struttura dell'ente Comune e poi nello specifico saranno inseriti nel settore segreteria/ragioneria dove collaboreranno con il personale.</p> <p>La presenza degli stagisti non sarà di solo di "apparenza", ma nel limite del possibile, operativa dando loro la possibilità dell'uso degli strumenti informatici e non.</p> <p>Durante l'alternanza ogni ragazzo si terrà in contatto sia col tutor scolastico sia con quello dell'Ente e deve documentare le proprie attività sull'apposito libretto fornito dalla scuola.</p> <p>Come ogni lavoratore, lo studente è tenuto a mantenere il massimo riserbo su dati e informazioni interni all'azienda.</p>
INDICATORE	ACCOGLIERE LE RICHIESTA DI ALTERNANZA STUDIO/LAVORO DI STUDENTI DEGLI ISTITUTI SUPERIORI
PESO/PRIORITA'	SCADENZA
10 %	31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
----	----------------	------------------------	------	--------------------------------

All sub A)

1	Attivazione dei contatti con gli Istituti scolastici	31/12/2023	10 %	
2	Formazione, affiancamento degli studenti nei vari settori del personale	31/12/2023	80 %	
3	Rendiconto dell'intero periodo e dell'attività svolta dagli studenti	31/12/2023	10 %	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
--------------------------------------	--

SETTORE URBANISTICA, LL.PP., AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PEG ANNO 2023

SETTORE/SERVIZIO:	URBANISTICA, LL.PP., AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE:	GAZZOLA STEFANO
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	ZANCHETTA SIRIA JESSICA - GRECO ANTONIO

OBIETTIVO:	REGOLAMENTO POLIZIA URBANA E RURALE
	<p>DESCRIZIONE:</p> <p>Il comune di Altivole è attualmente sprovvisto di Regolamenti atti a tutelare il decoro e la pulizia, la quiete e la sicurezza del centro urbano, e a disciplinare le attività umane che possono recare disturbo ai cittadini.</p> <p>Inoltre manca anche una disciplina per le svariate attività in ambito rurale, necessaria per tutelare l'ambiente, la cura degli animali, specialmente quelli di affezione, e l'igiene pubblica, qualora non già regolamentate da altre leggi.</p> <p>Si propone quindi l'adozione di regolamenti specifici come già presenti in altri Comuni.</p>
INDICATORE	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO
PESO/PRIORITA' 25 %	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Preparazione bozza regolamento	30/09/2023	70%	
2	Approvazione da parte C.C.	31/12/2023	30%	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	URBANISTICA, LL.PP., AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE:	Stefano Gazzola
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Puglierin Francesco, Morona Benedetta, Bordignon Albino e Tombari Lisa

OBIETTIVO:	BONIFICA E RECUPERO RISORSE HARDWARE LATO SERVER
	<p>Nel corso degli ultimi anni sono state adottate nuove soluzioni software in modalità Cloud SaaS (Google Workspace, Lizard GPE, TSPlus etc.).</p> <p>Il Piano Triennale di AGID e le recenti misure previste dal PNRR prevedono la graduale migrazione del CED comunale in ambienti orientati al cloud computing.</p> <p>Tutto questo comporta il conseguente abbandono delle risorse hardware/software locali dell'ente (molte di queste tuttora adeguate agli standard in uso in termini di risorse e prestazioni).</p> <p>L'obiettivo che si propone prevede il recupero del patrimonio hardware (computer server) non più utilizzato in modo da liberare gli archivi (spesso contenenti dati personali) e rimetterli in funzione per eventuali altre progettualità in ambito ICT.</p> <p>Tutti i device in uso all'Ufficio Tecnico saranno oggetto di verifica dei dati contenuti e recupero di quelli utilizzabili prima di essere convertiti in cliente effettivi.</p> <p>Dei dati recuperabili sarà realizzato una cartella con tutti i file DWG o altri dati informatizzati degli immobili comunali disponibili.</p>
INDICATORE	TRASFORMAZIONE DI TUTTI I DEVICE IN CLIENT EFFETTIVI
PESO/PRIORITA' 45 %	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Analisi dello stato si fatto	30/06/2023	40%	
2	Formattazione delle risorse hardware individuate come disponibili	30/09/2023	30%	
3	Riconfigurazione delle risorse in ambiente virtualizzato	31/12/2023	30%	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE URBANISTICA LL. PP. AMBIENTE ATT. PROD. VIGILANZA
RESPONSABILE:	Gazzola Stefano
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Tombari Lisa, Bordignon Albino, Valentina Tognoni e Francesca Feltracco

OBIETTIVO:	PROSECUZIONE FORMAZIONE GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE PNRR E ATTUAZIONE RENDICONTAZIONE SUL SISTEMA REGIS
------------	---

	<p>Prosecuzione della formazione e continuo aggiornamento dei componenti del gruppo di lavoro intersettoriale in ambito finanziamenti PNRR.</p> <p>Istituzione di un programma periodico di riunione di aggiornamento sulle progettualità in corso</p> <p>Monitoraggio in osservazione del susseguirsi di scadenze intermedie di pre-validazione dei progetti. Verifica procedimenti e rendicontazione mensile di quelli in itinere sul sistema Regis del MEF, e BDAP sia dal punto di vista dell'esecuzione degli interventi che dal punto di vista finanziario.</p>
INDICATORE	MESSA A REGIME DI UN PROGRAMMA DI LAVORO
PESO/PRIORITA'	SCADENZA
20 %	31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Verifica tempistiche e metodologia	30/06/2023	50%	
2	Verifica per dati annuali a gennaio 2024	31/12/2023	50%	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PEG ANNO 2023

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE
RESPONSABILE:	REBESCO SABRINA
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	REBESCO SABRINA, GAZZOLA STEFANO, BORTOLON GALDINO, SCHIEVANO ELENA E PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVO:	APERTURA SPORTELLO "INFO-DESK" E "SPORTELLO POLIVALENTE"
	<p>Nel corso del 2023 ci si adopererà per l'apertura degli sportelli info-desk e polivalente, voluti dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>Le attività previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione ditta ed affidamento incarico progettuale; - Approvazione progetto definitivo per la definizione dell'ubicazione delle nuove postazioni, nonché per la sistemazione e ridefinizione delle postazioni di stato civile/anagrafe e del protocollo; - Individuazione ditta ed affidamento incarico per sistemazione impianti termoidraulici ed informatici; - Predisposizione delle "schede prodotto" relative ai procedimenti ed attività che saranno delegate agli sportelli "Info-desk" e "Polivalente"; - Attività di formazione del personale interessato; - Predisposizione del piano trasloco: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare spazi alternativi per l'allestimento delle postazioni provvisorie per l'ufficio anagrafe e di stato civile, al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni obbligatorie e non differibili (rilascio C.I.E., certificazioni, redazione atti di stato civile; autorizzazioni di polizia mortuaria, ecc); 2. Individuazione fascicoli di cui è necessario e utile provvedere alla digitalizzazione; collocamento in archivio fascicoli conclusi e smaltimento materiale di scarto; 3. Aggiornamento inventario per la cessione o la dismissione mobili ed apparecchiature; 4. Individuazione ditta cui affidare incarico al trasloco.
INDICATORE	AVVIO INFO-DESK E SPORTELLO POLIVALENTE
PESO/PRIORITA' 65%	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Affidamento incarico progettuale ed approvazione progetto definitivo	30/06/2023	20	
2	Affidamento incarico per sistemazione impianti termoidraulici ed informatici	30/06/2023	20	
3	Piano trasloco	30/09/2023	30	

4	Predisposizione "schede-prodotto" e attività di formazione personale	31/12/2023	30	
---	--	------------	----	--

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE
RESPONSABILE:	REBESCO SABRINA
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	REBESCO SABRINA, CECCHETTI ALESSANDRA, MASARO LAURA

OBIETTIVO:	STATO CIVILE, TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO E CARICAMENTO ATTI NON INFORMATIZZATI
	<p>Continuano a pervenire quotidianamente richieste da parte di discendenti di cittadini emigrati in America Latina ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis". Ciò richiede una consultazione continua dei Registri di Stato Civile e dello schedario anagrafico, con un investimento di tempo importante. Nel caso di ricerca di antenati andata a buon fine vengono poi trasmessi, dal Consolato Italiano competente per territorio, tutti gli atti di stato civile degli interessati, al fine di procedere alla trascrizione nei Registri comunali, ed alla seguente iscrizione all'A.I.R.E. e alle liste elettorali. Anche questo è un lavoro lungo e complesso poiché spesso gli atti trasmessi sono incompleti o presentano degli errori, e ciò comporta la necessità di procedere con richieste di integrazioni e correzioni.</p> <p>Sono notevolmente aumentate le pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis" per via giudiziale: i discendenti dei nostri avi promuovono causa nei confronti del Ministero dell'Interno presso il Tribunale di Roma, il quale, una volta accertato il diritto di cittadinanza in capo agli interessati, ordina all'ufficiale di stato civile del Comune da cui è partito l'avo, la trascrizione di tutti gli atti di stato civile che li riguardano.</p> <p>In alcuni casi le richieste di riconoscimento della cittadinanza italiana vengono presentate direttamente all'u.s.c., da parte dei discendenti che fissano la residenza in Altivole.</p> <p>Prosegue inoltre il caricamento degli atti di stato civile pregressi non informatizzati per permettere un servizio "in tempo reale" di rilascio certificazione</p>
INDICATORE	CARICAMENTO DI ALMENO 200 ATTI DI STATO CIVILE NON INFORMATIZZATI
PESO/PRIORITA' 25%	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Evasione richieste verifiche atti di nascita e matrimonio degli avi nei registri di stato civile;	31/12/2023	100	

	Definizione pratiche riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis" - Trascrizione atti da estero nei Registri di stato Civile; Caricamento atti pregressi non informatizzati.			

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
--------------------------------------	--

SETTORE SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PEG ANNO 2023

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
RESPONSABILE:	Schievano Elena
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Schievano Elena, Feltracco Francesca

OBIETTIVO:	PROGETTO ORIENTAMENTO GIOVANI DEL TERRITORIO
	<p>Le famiglie e gli alunni della seconda e terza media vivono un momento di decisione rispetto alla scelta di quale scuola superiore di secondo grado d' intraprendere che può essere fonte di ansia, conflitto, preoccupazione e indecisione.</p> <p>Il progetto di orientamento si propone di offrire un accompagnamento verso la scelta della futura scuola a partire dalle inclinazioni e aspirazione dei giovanissimi in collaborazione con la scuola e la famiglia.</p> <p>Orientamento significa anche fare esperienza e conoscere le possibili professioni e per questo durante i workshop estivi si offrirà l'esperienza di incontrare piccole e medie aziende del territorio, artigiani e più figure professionali possibili.</p> <p>La proposta si sviluppa a cavallo dell'anno scolastico in corso e nel primo quadrimestre del prossimo, ha come target gli attuali alunni/e frequentanti le seconde.</p>
INDICATORE	REALIZZAZIONE PROGETTUALITA' 3 incontri 1 workshop estivo
PESO/PRIORITA' 15%	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA' / FASI	TEMPI REALIZZAZIONE	DI PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Fase di avvio primo step progetto: adesione al progetto da parte di insegnanti, studenti e famiglie. condivisione del progetto con la scuola, incontro di conoscenza del progetto con insegnanti coordinatori delle classi seconde e un altro con i genitori	30/05/2023	35%	
2	Workshop estivi: Le attività estive mirano ad essere e diventare importanti attività aggregative e di socializzazione nelle quali costruire e rafforzare azioni e relazioni con gli enti di categoria o altre realtà industriali, produttive artigianali del territorio, per dare ulteriore	30/08/2023	35%	

	respiro alla manovra di orientamento.			
3	Terza fase: Incontri a scuola con le classi Terze, genitori e insegnanti per giungere ad una scelta della scuola secondaria consapevole e serena	31/12/2023	30%	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
RESPONSABILE:	Schievano Elena
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Schievano Elena, Feltracco Francesca, Gasparetto Matteo

OBIETTIVO:	PROGETTO CITTADINANZA E COSTITUZIONE - ISTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE
	<p>Con la premessa che "Partecipazione e cittadinanza attiva significa avere il diritto, i mezzi, lo spazio e l'opportunità e, se necessario, il sostegno per partecipare e influenzare le decisioni e impegnarsi in azioni e attività in modo da contribuire alla costruzione di una società migliore" si intende istituire per la prima volta nel Comune di Altivole il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze (in sigla, CCCR), il quale si propone quale esperienza innovativa rivolta ai giovanissimi del nostro comune per poter vivere una prima esperienza di cittadinanza attiva.</p> <p>Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze è un progetto di educazione alla vita pubblica, di cittadinanza attiva e di educazione civica ed è finalizzato a promuovere la partecipazione dei pre-adolescenti alla vita della comunità locale e per questo si inserisce nel più ampio progetto di Cittadinanza e Costituzione che viene realizzato in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Altivole.</p> <p>Coinvolge l'Istituto Comprensivo di Altivole e il territorio; la scuola quale luogo di promozione del benessere dell'infanzia e dell'adolescenza oltre che d'istruzione e il territorio quale contesto educativo in cui il ragazzo si forma e cresce.</p> <p>La collaborazione tra scuola e territorio fa di questo progetto uno strumento per la promozione della partecipazione dei ragazzi poiché imparano a riconoscere il proprio tessuto locale, il senso delle istituzioni e la possibilità di poter partecipare ed incidere nel proprio territorio.</p>
INDICATORE	REALIZZAZIONE PROGETTUALITA' 2 incontri istituzione del consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze approvazione del regolamento per il funzionamento
PESO/PRIORITA' 25%	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA' / FASI	TEMPI REALIZZAZIONE	DI PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Progettazione, condivisione della progettualità con l'Istituto Comprensivo di Altivole e presentazione progetto agli alunni della scuola secondaria di 1° grado di Altivole	30/04/2023	40%	
2	Istituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze e approvazione del Regolamento per il funzionamento	30/04/2023	10%	
3	Avvio Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	31/12/2023	50%	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
RESPONSABILE:	Schievano Elena
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Gaspardo Matteo, Merlo Maria Luisa

OBIETTIVO:	"BIBLIOGAME" - PROGETTO "GIOCHI" IN BIBLIOTECA COMUNALE
	<p><i>Dal 2020 la Biblioteca di Altivole si è dotata di un catalogo di giochi in scatola disponibili per l'utenza e destinati all'utilizzo in loco.</i></p> <p><i>La Biblioteca, facente parte della rete BAM, intende partecipare ad incontri di formazione per il personale interno e attivare appuntamenti specifici rivolti a bambini e ragazzi per far conoscere le varie tipologie di gioco e i titoli presenti a catalogo.</i></p> <p><i>I giochi da tavolo risultano importanti nella socializzazione, nell'interazione sociale e nello sviluppo dell'empatia; introducono ludicamente al problem solving e al decision making, a porsi e a raggiungere obiettivi a breve e lungo termine - collaborando con gli altri per vincere in squadra, oppure muovendosi da soli per una sana competizione.</i></p> <p><i>Insegnano inoltre a rispettare le regole e ad aspettare il proprio turno, e anche che non sempre si può vincere, senza dimenticare il divertimento, contribuendo a completare le attività della biblioteca, servizio culturale, sociale e di intrattenimento.</i></p>
INDICATORE	REALIZZAZIONE PROGETTUALITA' 1 incontro di formazione 2 appuntamenti giochi in scatola 2 attività giochi in scatola in altro progetto (es. CCRR - Workshop estivi, biblioweek)
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA' / FASI	TEMPI REALIZZAZIONE	DI PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Formazione del personale di Biblioteca	31/03/2023	15%	
2	Avvio appuntamenti di gioco in scatola in Biblioteca	30/06/2023	35%	
3	Attività di giochi in scatola all'interno di altre progettualità	30/10/2023	35%	
4	Promozione della progettualità al di fuori delle attività di Biblioteca	31/12/2023	15%	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
RESPONSABILE:	Schievano Elena
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Schievano Elena, Merlo Maria Luisa

OBIETTIVO:	BIBLIOTECA: SPAZIO COMUNE - INCUBATORE DI COMUNITA'
	<p><i>A seguito del percorso con i Laboratori Biblicosociali, proseguono in Biblioteca progetti di inclusione sociale con la Cooperativa Sociale Sonda, già attivi da diversi anni.</i></p> <p><i>Nello specifico vengono mantenute progettualità di lungo corso come le "giornate di lavoro settimanali" con un gruppo di lavoro composto da 2 ragazzi affetti da disturbi dello spettro autistico e una educatrice.</i></p> <p><i>Il gruppo è presente in biblioteca per una mattina a settimana e compie attività di aiuto alla catalogazione, sistemazione a scaffale e copertinatura del libro.</i></p> <p><i>Inoltre verrà attivato il progetto W.i.p. (progetto di tirocinio e formazione lavoro - tre giorni lavorativi) per una ragazza con disturbi dello spettro autistico.</i></p> <p><i>Tale progettualità si inserisce nel percorso di formazione seguito dal personale dal titolo "Biblioteca come risorsa per la comunità" che ha come uno dei principali obiettivi la ridefinizione del concetto di biblioteca come luogo rigenerativo per la comunità sociale.</i></p> <p><i>Entrambi i progetti prevedono un lavoro prettamente bibliotecario nel rispetto delle capacità e possibilità di ognuno, permettendo di creare una relazione significativa tra il personale in servizio e i ragazzi.</i></p>
INDICATORE	REALIZZAZIONE PROGETTUALITA' 2 incontri con coop. Sonda 1 avvio progetto W.I.P. 1 evento in attività del Settore
PESO/PRIORITA' 25%	SCADENZA 31/12/2023

N.	ATTIVITA' / FASI	TEMPI REALIZZAZIONE	DI PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
----	------------------	---------------------	---------	--------------------------------

1	Condivisione delle modalità di lavoro con personale della Cooperativa Sonda - incontri di progettazione	30/03/2023	15%	
2	Avvio progettualità W.I.P e realizzazione Tirocinio e formazione lavoro in collaborazione con Cooperativa Sonda	30/06/2023	60%	
3	Partecipazione ad attività del Settore - Coinvolgimento dei ragazzi in alcune attività (es. letture animate, giochi in scatola, eventi e manifestazioni)	31/12/2023	25%	

VALUTAZIONE DEI RISULTATI	
----------------------------------	--

SETTORE/SERVIZIO:	SETTORE SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
RESPONSABILE:	Schievano Elena
REFERENTE DELL'OBIETTIVO:	Schievano Elena, Lucchini Maria Cristina

OBIETTIVO:	CORSO DI ASSISTENTE FAMILIARE
	<p><i>I servizi sociali stanno registrando: una difficoltà di reperimento di risorse umane da impiegare nell'assistenza familiare; una maggiore difficoltà di trovare risposta celere da parte dei Centri Servizi per l'accesso in struttura di persone anziane o persone con disagio psichico; la permanenza di un gruppetto di donne di essere inserite nel mondo del lavoro assistenziale ma senza esperienza.</i></p> <p><i>Considerato quanto sopra, in linea con le normative in materia di assistenza sociale che considerano sempre il domicilio quale luogo favorito per conservare la salute fisica e mentale delle persone anziane, i servizi sociali propongono 3 incontri di due ore settimanali rivolti a quanti interessati al tema.</i></p> <p><i>Il corso sarà tenuto dal team dei servizi sociali e affronterà le seguenti tematiche: relazione con l'anziano e rapporto con i familiari igiene personale quotidiana e bagno completo (con persona autosufficiente ma con decadimento cognitivo - parzialmente autosufficiente e allettata) spostamenti e mobilitazione dell'anziano preparazione del pasto e somministrazione (ricette base a partire dalla esigenze dell'anziano) predisposizione dell'ambiente - igiene ambientale</i></p>
INDICATORE	REALIZZAZIONE CORSO diffusione materiale informativo 3 incontri

PESO/PRIORITA' 15%	SCADENZA 30/04/2023
-----------------------	------------------------

N.	ATTIVITA'/FASI	TEMPI REALIZZAZIONE	DI	PESO	RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO %
1	Programmazione del corso	28/02/2023		35%	
2	Pubblicazione - preparazione materiale informativo, diffusione e promozione	30/03/2023		10%	
3	Realizzazione degli incontri	30/04/2023		55%	

VALUTAZIONE RISULTATI	DEI
----------------------------------	------------

VISTO: Il Segretario Comunale
dott. Enzo Spadetto

Il Sindaco
Chiara Busnardo