



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
(Provincia di Milano)

Deliberazione di Giunta Comunale
n. 9 del 30/01/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

L'anno duemilaventitre, addì trenta del mese di Gennaio alle ore 20:15 circa, nella Sala Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvato con Deliberazione della G.C. n. 36 del 31/03/2022.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal T.U.E.L. – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, all'appello risultano:

Nome	Funzione	Presente	Assente
SALVATORI LUISA	SINDACO	X	
SCATURRO SILVANA	VICE SINDACO	X	
GUERRINI ERMANNO	ASSESSORE	X	
VASTA PATRIZIA	ASSESSORE		X
FORTUNATO ROBERTO	ASSESSORE ESTERNO	X	

PRESENTI: 4

ASSENTI: 1

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.Cameriere Enrico Antonio** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **Dott.ssa Luisa Salvatori** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

(Provincia di Milano)

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.lgs. 150/2009 e s.m.i., in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

Premesso che, nello specifico:

- l'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance;

Considerato che il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori;

Dato atto che le diverse normative in materia di programmazione e controllo vigenti ed in particolare il D.lgs 267/2000 (TUEL) hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale che viene a ricondursi a sistema sulla base del seguente quadro complessivo di regole e strumenti:

- il Documento Unico di Programmazione DUP 2022-2024 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 13 del 30/03/2022;
- il Bilancio di previsione 2022-2024 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 30/03/2022;
- il DUP è stato predisposto in coerenza anche con i contenuti delle linee programmatiche di mandato al fine di delineare una guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di Bilancio, il presupposto



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI **(Provincia di Milano)**

necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

Richiamato l'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 TUEL;

Considerato che con DGC n. 39 del 31/03/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, parte finanziaria, rinviando a successiva deliberazione l'approvazione del piano degli obiettivi e della performance;

Dato atto, inoltre, che il piano delle performance, così come articolato ed allegato alla presente,

- permette una adeguata separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalle attività di gestione divenendo un valido strumento per valutare l'operato dell'intera struttura amministrativa comunale;
- permette di acquisire utili informazioni per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti;
- è frutto di un lavoro di collaborazione e negoziazione che coinvolge la Amministrazione e la struttura comunale attraverso il quale si è addivenuti alla redazione di uno strumento di individuazione, definizione e assegnazione di obiettivi conseguibili;

Richiamato l'art. 107, comma 1, dello stesso T.U.E.L., il quale stabilisce che spetta ai Dirigenti (posizioni Organizzative) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti.

Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Dirigenti (Posizioni Organizzative) mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Ritenuto quindi che i documenti di cui sopra contengano la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e della performance individuale e che, pertanto, rappresentino complessivamente il Piano della Performance del Comune di Vizzolo Predabissi per l'anno 2023;

CONSIDERATO che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009)" possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti - del P.R.O.) al Piano della Performance;



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

(Provincia di Milano)

RICHIAMATA anche la delibera della CIVIT n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l’applicazione del D.Lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell’ANCI in materia di Ciclo della Performance”;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 31.03.2022 con la quale è stato assegnato il Piano Esecutivo di Gestione delle risorse finanziarie ai singoli responsabili e le successive variazioni ed integrazioni rese necessarie in forza degli eventi che si sono succeduti;

CONSIDERATO che il Piano di gestione delle risorse finanziarie per ogni responsabile prevedeva:

- la descrizione delle attività da espletare;
- gli obiettivi di gestione;
- le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione finanziario 2022/24, per consentire ai Responsabili dei Servizi l’impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio Comunale;

Dato, pertanto, atto di come la programmazione, per l’esercizio 2023, abbia inevitabilmente rilevato caratteristiche organizzative relativamente straordinarie, per cui:

- il piano della performance, inteso come complesso delle attività obbiettivate si conferma, quindi, caratterizzato, per l’anno in corso, da un particolare overcharging funzionale che grava su tutti gli uffici e tutti i servizi, cui, in forma cumulativa, e coinvolgendo tutte le unità di personale assegnate sono chieste condotte di grande efficienza ed efficacia.
- dato atto di come la approvazione del presente piano della performance spieghi, per quanto retro, un significato di particolare valenza, trattandosi della rappresentazione anche di attività di carattere straordinario e che hanno consentito la prosecuzione delle funzioni e delle competenze dell’ente anche in condizioni di particolare e intensa attività lavorativa legata al PNRR degli obiettivi riferibile a tutti i dipendenti, con il coordinamento delle P.O. e la partecipazione di tutte le unità lavorative;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- delibera di Giunta dell’Unione nr. 39 del 28/05/2015 di approvazione del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e ss. mm. ed ii., da ultimo modificato con Delibera di G.C. n 82 del 28/07/2022;
- delibera di Giunta dell’Unione nr. 21 del 02/05/2016 ad oggetto "Sistema integrato di valutazione permanente dell’Ente e del personale dipendente e valutazione delle posizioni organizzative", recepito con Delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 17/12/2019;

Visti:

- Il D.lgs. 150/2009 e s.m.i., in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell’applicazione del sistema di premialità individuale;



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

(Provincia di Milano)

Visto il sistema permanente di valutazione per la parte in cui descrive le competenze della Giunta Comunale in materia di performance organizzativa;

Dato atto come la performance organizzativa di struttura viene misurata attraverso i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi di specifica competenza e attraverso specifici indicatori di efficienza e di efficacia. Questa performance rileva ai fini della valutazione individuale dei responsabili di struttura e ai fini della valutazione del personale afferente.

Ritenuto, pertanto, necessario procedere con l'approvazione di un piano della performance che, se pur suscettibile di revisioni ed adattamenti, rappresenti gli obiettivi che l'Ente sta realizzando nell'ambito della gestione dei servizi ai cittadini e dei servizi di staff/trasversali per dare continuità all'azione amministrativa.

Dato atto come il piano della performance di cui al presente progetto ricomprenda:

1. Obiettivi di innovazione di sviluppo, - Obiettivi strategici- che hanno carattere di discontinuità o novità rispetto alle normali attività ordinarie e hanno un legame diretto con le priorità affidate;
2. Obiettivi di funzionamento ed attività che garantiscono il corretto funzionamento di servizi e funzioni le quali, comunque, garantiscano il corretto andamento delle attività amministrative, con indicatori di risultato specifici per area;

Ritenuto quindi, in considerazione della particolare situazione organizzativa e gestionale conseguente alle attività di cui sopra, approvare le attività, come meglio dettagliate nelle allegate schede per ciascuna area, quali obiettivi del Piano delle Performance per l'anno 2023;

Visto l'allegato parere favorevole espresso dal Segretario Generale, sotto il profilo della regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente deliberazione ai sensi dell'art.49, 1° comma del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 introdotto dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, come modificata dalla Legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213;

Visto l'allegato parere favorevole, per quanto di competenza, sotto il profilo della regolarità contabile della presente deliberazione, espresso dal Responsabile dell'Area Finanze Tributi e Personale, ai sensi dell'art 49, 1° comma e dell'art. 147 bis 1° comma, del D.L. 267 del 18 agosto 2000;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese,

DELIBERA



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

(Provincia di Milano)

- 1) Di considerare quali obiettivi del Piano delle Performance per l'anno 2023, le attività e funzioni, come meglio dettagliate nelle allegate schede per ciascuna area.
- 2) Di dare di conseguenza atto di come le schede contengano la indicazione delle attività e delle specifiche di riprogrammazione rese necessarie al fine di affrontare e gestire, in condizioni di sicurezza, la continuità dei servizi e delle funzioni dell'ente locale;
- 3) Di dare atto come il Piano delle Performance del Comune di Vizzolo Predabissi per il 2023 si armonizzi secondo articolati livelli di efficacia e strategicità, avuto riguardo alle specifiche assegnazioni ai settori di riferimento;
 - Pianificazione e realizzazione delle attività ordinarie di presidio del territorio e di funzionamento dei servizi (non solo di assoluta urgenza e indifferibilità);
 - Obiettivi trasversali relativi al coordinamento ed attuazione obiettivi per il PNRR.
- 4) Dare atto che per le attività svolte e i servizi prodotti da ogni struttura comunale, si rinvia alla descrizione per ogni Servizio degli obiettivi attinenti allo svolgimento efficiente e efficace delle funzioni assegnate, intendendo come debba essere stato garantito il livello degli standard qualitativi e quantitativi di attività e di servizi;
- 5) Dare atto che le attività indicate come strategiche fanno riferimento all'obiettivo iniziale e onnicomprensivo della amministrazione connesso alla programmazione di tutte le attività delle unità organizzative dell'ente, con risorse ed obiettivi ricalibrati per far fronte alle necessità derivate dalla complessità della situazione contingente;
- 6) Dare atto come il presente piano delle performance e le attività in esso ricomprese sono declinate in conformità al vigente sistema di valutazione e con specifico riferimento ai seguenti indici di pesatura e valorizzazione:
 - ✓ misurabilità e oggettività dei valori;
 - ✓ ancoraggio ai processi presidiati dalla struttura;
 - ✓ strategicità rispetto agli obiettivi di sistema del Comune di Vizzolo Predabissi;
 - ✓ componente organizzativa della struttura di afferenza;
 - ✓ responsabilità complessiva dei processi gestionali legati agli obiettivi della singola area / servizio;
 - ✗ Carico funzionale derivante dal complesso delle attività e dei processi che si sono resi necessari, per la realizzazione del PNRR occorse sul piano ordinario di programmazione delle attività;
- 7) Dare atto come il piano della performance in approvazione comprenda anche gli obiettivi individuali ovvero gli obiettivi assegnati formalmente al singolo dipendente, in base alla organizzazione del servizio e la cui attuazione sarà indicata dal coefficiente di partecipazione attestato dal responsabile di Posizione Organizzativa;
- 8) Dare atto come lo sviluppo del presente progetto di performance, sia per la parte strategica che per la parte di supporto e funzionamento, comporti il raggiungimento di risultati (attività ordinarie e/o progetti) in coerenza con gli obiettivi dell'unità organizzativa;
- 9) Dare atto come le schede approvate risultino espressamente collegate ad uno o più obiettivi da perseguire, anche per le attività c.d. ordinarie e di funzionamento, e che la valorizzazione



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

(Provincia di Milano)

(indice di strategicità) viene assegnato in funzione della rilevanza e complessità delle attività assegnate;

- 10) Di comunicare ai capigruppo consiliari il presente atto nell'elenco riepilogativo di pubblicazione delle deliberazioni a norma dell'art. 125 del T.U.E.L - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio stabilendo che nel contempo copia della deliberazione venga messa a disposizione secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali vigenti.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di provvedervi;

Visto l'art. 134 - IV comma - del D. L. 267 del 18 agosto 2000;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134 - comma 4 - del T.U.E.L.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
(Provincia di Milano)

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Dott.ssa Luisa Salvatori

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Cameriere Enrico Antonio

(atto sottoscritto digitalmente)

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
P.O.RESPONSABILE DOTT. SSA LAURA MARTOCCHIA		SERVIZI SOCIO EDUCATIVI										
		Missione:		Programma:								
Titolo Obiettivo:		Aggiornamento banca dati alloggi Servizio Abitativo Pubblico										
Descrizione Obiettivo:		Revisione biennale dell'anagrafica, verifica delle informazioni inserite in banca dati regionale, calcolo ISEE erp e revisione dei canoni a carico degli assegnatari degli alloggi										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Revisione banca dati regionale e rettifica incongruenze											
2	Raccolta della documentazione necessaria alla revisione											
3	Verifica anagrafica assegnatari alloggi											
4	Calcolo ISEE ERP											
5	Revisione canone per gli alloggi SAP per il bienni 2023 - 2024											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Aggiornamento posizioni Banca dati regionale				2								
Emissione ISEE erp				7								
Canoni alloggi aggiornati				7								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Fase 1 entro il 31 marzo				100%								
Fase n. 2 entro il 31 marzo 2023				100%								
Fase n. 3 entro il 15 aprile				100%								
Fase n. 4 entro il 31 maggio 2023				100%								
Fase n. 5 entro il 30 giugno				100%								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				€ -	€ -	€ -						
				€ -	€ -	€ -						
				€ -	€ -	€ -						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNATO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
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				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		Costo della risorsa				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
										€	-	
										€	-	
										€	-	
										€	-	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEMA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
Dott.ssa Cristina Cacciatori				Sicurezza del Territorio								
				Missione:	Programma:							
Titolo Obiettivo:		oggetti e documenti smarriti										
Descrizione Obiettivo:		aggiornamento del regolamento di videosorveglianza, ovvero approvazione del regolamento per il trattamento dei dati personali effettuato tramite dispositivi di acquisizione immagini e geolocalizzazione - alla luce del Regolamento UE Generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 e del Decreto Legislativo 18/5/2018 n. 51 "attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27/4/2016 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che deroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio"										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	convocazione Commissione Statuto, regolamenti, per sottoporre il nuovo testo del regolamento per il trattamento dei dati personali effettuato tramite dispositivi di acquisizione immagini e geolocalizzazione da approvare in Consiglio Comunale											
2	una volta licenziato il testo dalla Commissione Statuto e regolamenti, predisposizione delibera per l'approvazione del regolamento in Consiglio Comunale											
3	approvazione decreti sindacali e dirigenziali per la designazione del supervisore e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati											
4	sostituzione cartellonistica stradale relativa all'informativa del trattamento dati - adozione impegno di spesa e posa cartelli											
5	analisi valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679, in relazione al trattamento di dati effettuato tramite sistemi di videosorveglianza											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
approvazione regolamento per il trattamento dei dati personali effettuato tramite dispositivi di acquisizione immagini e geolocalizzazione		100%										
approvazione valutazione impatto		100%										
sostituzione della segnaletica stradale attuale - posa cartelli nelle aree interessate e all'ingresso del centro abitato - tot. 10 cartelli		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
fase 1 - entro 15/5/2023		100%		0								
fase 2 - entro 31/7/2023 prima data utile di convocazione del Consiglio Comunale		100%										
fase 3 - subito dopo l'approvazione del regolamento in Consiglio Comunale - 31/8/2023												
fase 4 - 31/10/2023												
fase 5 - 31/12/2023												
Costo a previsione dell'obiettivo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costi relativi all'acquisto della segnaletica stradale		€ 500,00	-	€	-							
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Dotare l'Ente di uno strumento aggiornato alle recenti modifiche apportate alla materia nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Definire le modalità di utilizzo degli impianti di acquisizione immagini, disciplinare gli adempimenti, le garanzie e le tutele per il legittimo e pertinente trattamento dei dati personali acquisiti mediante l'utilizzo degli impianti installati.												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	Costo della risorsa							
D	Cacciatori Cristina		60%									
C	Scarrico Pietro		20%									
C	Cardile Loredana		20%									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione			Costo							
					€ -							
					€ -							
					€ -							
					€ -							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
P.O.RESPONSABILE DOTT. SSA LAURA MARTOCCHIA				SERVIZI SOCIO EDUCATIVI								
				Missione:		Programma:						
Titolo Obiettivo:		AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI SPAZI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI										
Descrizione Obiettivo:		Predisposizione dell'Avviso pubblico finalizzato all'assegnazione di spazi di proprietà del Comune di Vizzolo Predabissi siti in Via Melegnano n. 2 ad Associazione, da adibire a sede associativa, e per lo svolgimento di attività di carattere sociale a favore dei cittadini di Vizzolo Predabissi										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Indirizzi da parte dell'Amministrazione comunale rispetto a tipologia dell'assegnazione											
2	Predisposizione della documentazione per la procedura pubblica l'assegnazione degli spazi siti in Via Melegnano n. 2											
3	Proposta di deliberazione di Giunta comunale per l'adozione della <u>documentazione per la procedura aperta</u>											
4	Pubblicazione dell'Avviso pubblico											
5	Gestione della fase successiva al termine della pubblicazione della <u>procedura pubblica</u>											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Fase 1 n. riunioni				1								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Fase 2 entro il 30 aprile 2023				100%								
Fase 3 entro il 31 maggio 2023				100%								
Fase 4 entro il 15 giugno 2023				100%								
Fase 5 entro il 30 settembre 2023				100%								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
non sono previsti costi				€ -	€ -	€ -	€ -					
				€ -	€ -	€ -	€ -					
				€ -	€ -	€ -	€ -					
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
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				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	Costo della risorsa							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
											€	-
											€	-
											€	-
											€	-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
P.O.RESPONSABILE DOTT. SSA LAURA MARTOCCHIA				SERVIZI SOCIO EDUCATIVI								
		Missione:		Programma:								
Titolo Obiettivo:		SPERIMENTAZIONE ASSISTENZA E SUPPORTO TECNICO LOGISTICO EVENTI ORGANIZZATI PRESSO L'AUDITORIUM COMUNALE PER L'ANNO 2023										
Descrizione Obiettivo:		Sperimentazione di interventi di supporto tecnico logistico nella predisposizione dell'Auditorium comunale in occasione dell'organizzazione di eventi e manifestazioni per l'anno 2023. Il supporto tecnico logistico sarà svolto dal personale della biblioteca comunale, con l'assistenza, ove possibile, delle risorse assegnate per il Servizio civile. Lo svolgimento delle attività descritte è da considerarsi limitato ai giorni ed orari di presenza in servizio del personale come sopra individuato.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione di un vademecum per gli utilizzatori dell'Auditorium comunale											
2	Gestione sopralluoghi per verifiche tecniche logistiche delle strumentazioni utilizzate											
3	Aperture e chiusure auditorium e Area Feste per sopralluoghi e utilizzi											
4	Assistenza tecnica per configurazione impianti audio- video ai concessionari											
5	Verifica del corretto utilizzo degli spazi e strumentazioni dati in concessione ed eventuali contestazioni post- utilizzo.											
6	Accordi con associazione di riferimento per interventi nei gg. ed orari di assenza del personale individuato per il presente obiettivo.											
7	Gestione preventiva dei periodi di sospensione degli interventi per assenza programmata di personale individuato, mediante interventi e sopralluoghi anticipati e preventiva comunicazione ai soggetti interessati											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fasi da 2 a 5 Registro per la registrazione delle ore/lavoro dedicate agli interventi di cui alle fasi da 2 a 5		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1: entro il 31 marzo 2023		100%										
Costo a previsione dell'obiettivo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
non sono previsti costi a carico dell'Area Servizi Socio Educativi		€ -	€ -	€ -								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fasi da 1 a 3 gestione e prima assistenza entro n. 5 gg lavorativi dalla data della richiesta per almeno l'80% delle richieste pervenute tramite mail o di persona		100%										
Fase 4 verifica degli spazi entro 3 gg dall'utilizzo per almeno l'80% degli utilizzi		100%										
Fase n. 7 gestione preventiva nel 100% dei periodi di sospensione degli interventi		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
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	Costo della risorsa							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione					Costo						
						€ -						
						€ -						
						€ -						
						€ -						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
Dott.ssa Marianna Sommariva		Area Finanze Tributi e Personale		Missione:	Programma:							
Titolo Obiettivo: CERTIFICAZIONE DEI FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID-19												
Descrizione Obiettivo: L'art. 106 del D.L. n. 34/2020 ha istituito un Fondo per garantire agli Enti Locali le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, anche in relazione alla possibile perdita di entrate connesse all'emergenza COVID 19. Il successivo art. 39 del D.L. n. 104/2020, oltre a incrementare le risorse destinate al Fondo Funzioni Fondamentali, ha introdotto un obbligo di certificazione del Fondo prevedendo che entro il 30 aprile 2021 gli Enti Locali dovranno trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato una certificazione attestante la perdita di gettito connessa al Coronavirus, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse all'emergenza sanitaria. L'articolo 145, comma 9 della Legge di Bilancio 2021 ha previsto la proroga della scadenza per la trasmissione della certificazione per le risorse 2020 al 31 maggio 2021.												
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Raccolta dei dati necessari alla certificazione											
2	predisposizione della certificazione											
3	Firma legale rappresentante											
4	Firma Responsabile Servizi Finanziari											
5	Firma Revisore dei conti											
6	Invio certificazione											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
		100%	100%	0								
Raccolta dei dati necessari alla certificazione		11/05/2023	100%									
Firma legale rappresentante		29/05/2023	100%									
Firma Responsabile Servizi Finanziari		29/05/2023	100%									
Firma Revisore dei conti		29/05/2023	100%									
Invio certificazione		29/05/2023	100%									
Costo a previsione dell'obiettivo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL				30/03/2021	VERIFICA FINALE AL				30/04/2021			
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		Costo della risorsa						
C 5	Origoni Odetta		30									
B 7	Baietta Federica		20									
D1	Sommariva Marianna		45									
B1	Luca di Palo		5									
C1	Viola Renato		0									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione		Costo									
			€ -									
			€ -									
			€ -									
			€ -									
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/03/2023	VERIFICA FINALE AL		30/05/2023
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	Costo della risorsa	
C 5	Origoni Odetta	75			
B 7	Baietta Federica	15			
D1	Marianna Sommariva	10			
B1	Luca di Palo	0			
C1	Renato Viola	0			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/03/2023	VERIFICA FINALE AL		30/05/2023
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	Costo della risorsa	
C 5	Origoni Odetta	15			
B 7	Baietta Federica	75			
D1	Marianna Sommariva	10			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
				€	-
				€	-
				€	-
				€	-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
GEOM. ANGELO BETTINELLI		AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO - Lavori pubblici e manutenzioni patrimonio		AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO								
				Missione:		Programma:						
Titolo Obiettivo:		Intervento di manutenzione straordinaria impianti fotovoltaici										
Descrizione Obiettivo:		L'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2023 intende effettuare un significativo intervento di manutenzione straordinaria ed adeguamento di tutti gli impianti fotovoltaici presenti sulle coperture degli edifici comunali. Si rende pertanto necessario del corso del 2023 procedere con i lavori e gli adeguamenti previsti, avviando nel contempo i necessari interventi di manutenzione programmata.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	direzione lavori											
2	verifica contabilità appalto e CRE											
3	liquidazioni finali											
4	identificazione interventi con apposite schede di impianto											
5	redazione capitolato per le future manutenzione ordinarie											
6												
7												
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
n. sopralluoghi/verifiche in sito per puntualizzare lavori da eseguire (uno per ogni impianto)				8								
n. sopralluoghi/verifiche in cantiere in corso d'appalto				7								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
data limite per l'esecuzione dei lavori				30/04/2023								
data limite per redazione CRE				30/05/2023								
data limite per redazione schede impianto				30/06/2023								
data limite effettuazione manutenzione programmata				31/12/2023								
data limite redazione capitolato per le future manutenzione ordinarie				31/12/2023								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
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		Costo della risorsa						
	Geom. Angelo Bettinelli		50									
	Geom. Sabrina Sidoti		50									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione						Costo					
							€ -					
							€ -					
							€ -					
							€ -					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
GEOM. ANGELO BETTINELLI		AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO - Lavori pubblici e manutenzioni patrimonio		AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO								
				Missione:	Programma:							
Titolo Obiettivo:		Intervento di realizzazione giochi inclusivi - contributo Regionale										
Descrizione Obiettivo:		L'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2022 ha chiesto ed ottenuto un finanziamento regionale per la realizzazione di un area con installazione giochi inclusivi presso il parco comunale di Sarmazzano. Si rende pertanto necessario del corso del 2023 procedere con i lavori e gli adeguamenti previsti nel rispetto del contributo regionale ricevuto.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	direzione lavori											
2	verifica contabilità appalto e CRE											
3	liquidazioni finali											
4	completamento rendicontazione a Regione Lombardia											
5												
6												
7												
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
n. sopralluoghi/verifiche in sito per puntualizzare lavori da eseguire			3									
n. sopralluoghi/verifiche in cantiere in corso d'appalto			7									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
data limite per l'esecuzione dei lavori			19/05/2023									
data limite per redazione CRE			18/07/2023									
data limite per rendicontazione Regione Lombardia			18/07/2023									
Costo a previsione dell'obiettivo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
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		Costo della risorsa					
	Geom. Angelo Bettinelli		50									
	Geom. Sabrina Sidoti		50									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE	AREA									
Dott.ssa Marianna Sommariva		Area Finanze Tributi e Personale	Missione:	Programma:								
Titolo Obiettivo:	Affidamento del servizio di RILEVAZIONE STRAORDINARIA BENI IMMOBILI e conseguente aggiornamento delle scritture contabili (Stato Patrimoniale)											
Descrizione Obiettivo:	<p>Gli Enti Locali sono tenuti a gestire e tenere aggiornato l'inventario dei beni mobili ed immobili al fine della valutazione economica della consistenza del patrimonio. Il progetto ha come scopo fondamentale la ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'ente locale anche al fine della corretta predisposizione dello stato patrimoniale ai sensi di legge (T.U.E.L. 267/00 - D.lgs 118/2011 - DPR 194/96 ed altre leggi vigenti in materia) nonché del costante aggiornamento delle scritture contabile.</p> <p>L'inventario dei beni immobili comunali si basa su una puntuale individuazione del titolo di proprietà dei cespiti, l'analisi della situazione catastale, della destinazione urbanistica e di uso e della condizione giuridica di appartenenza, al fine di una corretta valutazione e gestione del patrimonio degli enti locali.</p>											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	predisposizione degli atti necessari all'affidamento del servizio di Rilevazione straordinaria del patrimonio Immobiliare Comunale		maggio									
2	avvio e conclusione della procedura di affidamento		maggio									
3	supporto all'affidatario in tutte le specifiche fasi per quanto concerne i dati contabili											
4	inserimento e aggiornamento delle scritture contabili per tutti i nuovi beni acquisiti nel corso dell'esercizio per mezzo di atti di acquisto, cessione, convenzione, donazione ed altro stipulati nel corso dell'anno, inerenti al patrimonio immobiliare dell'Ente.		maggio-dicembre									
5	produzione documenti contabili derivanti dalla ricognizione straordinaria											
6	Presentazione nella nota integrativa dei criteri utilizzati nella ricognizione straordinaria											
7	Redazione dello stato patrimoniale alla luce dei dati derivanti dalla ricognizione straordinaria											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
predisposizione degli atti necessari all'affidamento del servizio di Rilevazione straordinaria del patrimonio Immobiliare Comunale												
avvio e conclusione della procedura di affidamento												
supporto all'affidatario in tutte le specifiche fasi per quanto concerne i dati contabili												
inserimento e aggiornamento delle scritture contabili per tutti i nuovi beni acquisiti nel corso dell'esercizio per mezzo di atti di acquisto, cessione, convenzione, donazione ed altro stipulati nel corso dell'anno, inerenti al patrimonio immobiliare dell'Ente.												
produzione documenti contabili derivanti dalla ricognizione straordinaria												
Presentazione nella nota integrativa dei criteri utilizzati nella ricognizione straordinaria												
Redazione dello stato patrimoniale alla luce dei dati derivanti dalla ricognizione straordinaria												
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
predisposizione degli atti necessari all'affidamento del servizio di Rilevazione straordinaria del patrimonio Immobiliare Comunale			maggio									
avvio e conclusione della procedura di affidamento			maggio									
supporto all'affidatario in tutte le specifiche fasi per quanto concerne i dati contabili			maggio-									
inserimento e aggiornamento delle scritture contabili per tutti i nuovi beni acquisiti nel corso dell'esercizio per mezzo di atti di acquisto, cessione, convenzione, donazione ed altro stipulati nel corso dell'anno, inerenti al patrimonio immobiliare dell'Ente.			maggio-dicembre									
produzione documenti contabili derivanti dalla ricognizione straordinaria												
Presentazione nella nota integrativa dei criteri utilizzati nella ricognizione straordinaria												
Redazione dello stato patrimoniale alla luce dei dati derivanti dalla ricognizione straordinaria												
Costo a previsione dell'obiettivo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
affidamento del servizio di ricognizione			€ 7.000,00	€ -	€ -							
			€ -	€ -	€ -							
			€ -	€ -	€ -							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOGRAMMA												
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						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	Costo della risorsa							
C 5	Origoni Odetta		35									
B 7	Baietta Federica		35									
B1	Luca Di Palo		15									
C1	Renato Viola		10									
D1	Sommariva Marianna		5									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEMA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
DOTT. CAMERIERE ENRICO ANTONIO		Segretario Comunale		Area Istituzionale e Informatica - Area Gestione e Sviluppo del Territorio - Area Finanze Tributi e Personale								
				Missione: .01		Programma: 02 Segreteria Generale						
Titolo Obiettivo:		COORDINAMENTO ATTUAZIONE OBIETTIVI PER IL PNRR										
Descrizione Obiettivo:		Svolgere attività di coordinamento tra i vari attori dell'Ente coinvolti nell'attuazione di obiettivi PNRR										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Approvazione dell'atto di regolamentazione della governance operativa											
2	Istituzione e incontri degli organismi di governance: cabina di regia e tavolo tecnico finanziario											
3	Monitoraggio dell'attuazione degli interventi											
4	Controllo degli atti del PNRR											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
N. incontri organismi di governance				3								
N. Determinazioni assunte e contrattualizzazioni stipulate				13								
Controlli interni N. atti controllati				13								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Deliberazione di G. C. di approvazione della regolamentazione della governance operativa				30/04/2023								
Monitoraggio dell'attuazione degli interventi (caricamento dati sulla piattaforma REGIS e piattaforma PA digitale 2026)				31/12/2023								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASE 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		Costo della risorsa					
	Puglia Domenico											
	Bettinelli Angelo											
	Sommariva Marianna											
	Origoni Odetta											
	Sidoti Sabrina											
	Marazzi Agostina											

COSTO DELLE RISORSE INTERNE**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

Tipologia	Descrizione	Costo
		€ -
		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA									
GEOM. ANGELO BETTINELLI		AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO - Edilizia-Urbanistica		AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO									
				Missione:		Programma:							
Titolo Obiettivo:		VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) UNITAMENTE ALLA VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ ALLA VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS)											
Descrizione Obiettivo:		Negli anni precedenti l'Amministrazione Comunale ha avviato il procedimento di Variante al vigente Piano di Governo del Territorio (PGT) finalizzata alla revisione generale del Piano, avviando altresì, la relativa procedura di verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS). L'Amministrazione Comunale mediante il personale dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio intende portare a conclusione tale procedimento con l'adozione della variante entro fine anno.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
n. incontri con i professionisti incaricati				15									
n. incontri pubblici convocati per espletamento VAS				2									
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
data prima CdS VAS				01/07/2023									
data seconda CdS VAS				01/10/2023									
data adozione della variante di PGT				31/12/2023									
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	
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				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		Costo della risorsa					
	Geom. Angelo Bettinelli			60									
	Geom. Sabrina Sidoti			40									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione					Costo						
							€		-				
							€		-				
							€		-				
							€		-				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

SCHEMA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
DOMENICO PUGLIA		Area Istituzionale e Informatica		Area Istituzionale e Informatica								
				Missione:		Programma:						
				.01		01 Organi istituzionali						
Titolo Obiettivo:		GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTUAZIONE DEI PROGETTI PER IL PNRR M1C1.1 DIGITALIZZAZIONE DELLA PA										
Descrizione Obiettivo:		Gestione istruttoria amministrativa, documentale, degli interventi per l'attuazione della misura M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Attività di registrazione, accesso e caricamento classificazione dati del soggetto attuatore sulla piattaforma PA Digitale 2026											
2	Predisposizione di una cartella documentale di raccolta e archiviazione ordinata e controllo di tutti i file oggetto dei finanziamenti PNRR											
3	Caricamento dati SimogCIG											
4	Determinazioni di accertamento del finanziamento											
5	Espletamento RDO di affidamento e atti di contrattualizzazione											
6	Determinazioni di affidamento e assunzione impegni di spesa											
7	Predisposizione dei cronoprogramma delle attività per la realizzazione degli interventi PNRR											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
N. files di archiviazione gestiti				120								
N. Caricamento dati SimogCIG				6								
N. Determinazioni di accertamento				6								
N. Atti : RDO di affidamento e di contrattualizzazione				12								
N. Determinazioni di affidamento e assunzione impegni di spesa				13								
N. cronoprogrammi redatti				6								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
GENNAIO - DICEMBRE 2023				100%								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
VALORE COMPLESSIVO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI CON DECRETO AL COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI				189.739,00 €								
VALORE COMPLESSIVO DELLA SPESA IMPEGNATA CONTRATTUALMENTE CON I SOGGETTI REALIZZATORI (SOCIETA' AFFIDATARIE)											
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
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				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	Costo della risorsa						
	Puglia Domenico			100								

COSTO DELLE RISORSE INTERNE**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

Tipologia	Descrizione	Costo
		€ -
		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEMA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE	AREA	
DOMENICO PUGLIA		Area Istituzionale e Informatica	Area Istituzionale e Informatica	
			Missione:	Programma:
			.01	01 Organi istituzionali
Titolo Obiettivo: ATTIVITA' INFORMATICHE CED PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR M1C1.1 DIGITALIZZAZIONE DELLA PA				
Descrizione Obiettivo:		Attività tecniche del CED a supporto delle Società realizzatrici dei progetti di investimento PNRR 1.2 E 1.4.1 secondo i cronogrammi concordati		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	PNRR 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	attività tecniche di supporto (con la società Maggioli) per la migrazione della piattaforma applicativa per il funzionamento in cloud		
1.1	Service Map per stabilire le priorità di migrazione (decidere se migrare tutto il set di applicazioni in uso in una volta sola o se farlo componente per componente)			
1.2	verifica dimensionamento pre-migrazione			
1.3	verifica connettività minima necessaria			
1.4	testing della replica verifica che i dati su database siano corretti			
1.5	testing del funzionamento del nuovo ambiente			
2	PNRR 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	attività tecniche di supporto (con la società SI.NET) per la realizzazione del nuovo portale e dei servizi pubblici Esperienza del cittadino		
Realizzazione nuovo portale				
2.1	supporto al Porting dei contenuti dal sito precedente			
2.2	Supporto al collaudo da parte del Comune			
2.3	incontri di feedback			
2.4	Formazione e affiancamento			
Attivazione Piattaforma Herald				
2.5	supporto realizzazione delle interfacce utenti			
2.6	supporto attivazione autenticazione SpID/CIE tramite protocollo OpenID			
2.7	supporto integrazione servizi con appIO			
2.8	Formazione e affiancamento			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
2.3 Incontri di feedback		2		
2.4 Realizzazione nuovo portale N. ore Formazione e affiancamento		24		
2.8 Attivazione Piattaforma Herald N. ore Formazione e affiancamento		32		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PNRR 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud				
1.1 Service Map per stabilire le priorità di migrazione (decidere se migrare tutto il		100%		
1.2 verifica dimensionamento pre-migrazione		100%		
1.3 verifica connettività minima necessaria		100%		
1.4 testing della replica verifica che i dati su database siano corretti		100%		
1.5 testing del funzionamento del nuovo ambiente		100%		
PNRR 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici				
2.1 supporto al Porting dei contenuti dal sito precedente		100%		
2.2 supporto al collaudo da parte del Comune		100%		
2.5 supporto realizzazione delle interfacce utenti		100%		
2.6 supporto attivazione autenticazione SpID/CIE tramite protocollo OpenID		100%		
2.7 supporto integrazione servizi con appIO		100%		
Costo a previsione dell'obiettivo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PNRR 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud		€ 59.170,00		
PNRR 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici		€ 55.717,40		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												
1.5												
2.1												
2.2												
2.3												
2.4												
2.5												
2.6												
2.7												
2.8												
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	Costo della risorsa					
D3	Puglia Domenico				100							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€	-
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
											€	-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
Dott.ssa Marianna Sommariva		Area Finanze Tributi e Personale		Missione:	Programma:							
Titolo Obiettivo: PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO												
Descrizione Obiettivo:		PREDISPOSIZIONE del Regolamento in materia di orario di lavoro per il personale dipendente, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003 e s.m.i, in applicazione del nuovo CCENL 2019-2021. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di: a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente; b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali; c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	valutazione dell'attuale regolamento in vigore	gennaio										
2	individuazione delle criticità e incompatibilità rispetto al nuovo CCENL	febbraio										
3	studio di una maggiore flessibilità onde dare attuazione al principio della conciliazione vita lavoro	marzo-aprile										
4	stesura di un testo da sottoporre alla Amministrazione Comunale	maggio-giugno										
5	presentazione del testo redatto nelle diverse sedi di concertazione	giugno-luglio										
6	predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale	agosto										
7	entrata in vigore del nuovo regolamento	settembre										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
valutazione dell'attuale regolamento in vigore		100%										
individuazione delle criticità e incompatibilità rispetto al nuovo CCENL		100%										
studio di una maggiore flessibilità onde dare attuazione al principio della conciliazione vita lavoro		100%										
stesura di un testo da sottoporre alla Amministrazione Comunale		100%										
presentazione del testo redatto nelle diverse sedi di concertazione		100%										
predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale		100%										
entrata in vigore del nuovo regolamento		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
		100%		0								
		100										
		100										
		100										
Costo a previsione dell'obiettivo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
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						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		Costo della risorsa					
B 7	Baletta Federica		40									
C5	Orioni Odetta		40									
D1	Sommariva Marianna		15									
B1	Luca di Palo		0									
C1	Renato Viola		5									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEMA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
P.O.RESPONSABILE DOTT. SSA LAURA MARTOCCHIA		SERVIZI SOCIO EDUCATIVI										
		Missione:		Programma:								
Titolo Obiettivo:		REVISIONE DELLA CONVENZIONE RELATIVA A TRASPORTI SOCIALI E ALTRI INTERVENTI SOCIALI										
Descrizione Obiettivo:		Revisione della Convenzione, in scadenza, con Associazione del territorio, per trasporti sociali, continuativi e non continuativi ed altri interventi di carattere sociale a favore dei cittadini di Vizzolo Predabissi										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Riunione con Amministratori comunali competenti per indirizzi ed obiettivi in merito alla revisione del testo della Convenzione											
2	Revisione del testo della convenzione in vigore											
3	Incontro con Associazione interessata per presentazione della nuova convenzione per raccolta osservazioni ed eventuale integrazione/revisione del testo											
4	Eventuale revisione della documentazione											
5	Proposta di deliberazione di Giunta comunale per l'adozione della Convenzione											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Fase 1 n. riunioni				1								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Fase 1 entro il 15 febbraio 2023				100%								
Fase n. 2 entro il 31 marzo 2023				100%								
Fase n. 3 entro il 30 aprile 2023				100%								
Fase n. 4 entro il 31 maggio 2023				100%								
Fase n. 5 entro il 31 luglio 2023				100%								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				€ -	€ -	€ -						
				€ -	€ -	€ -						
				€ -	€ -	€ -						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Attualizzazione dei contenuti della Convenzione												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNATO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
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				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		Costo della risorsa				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione						Costo					
							€	-				
							€	-				
							€	-				
							€	-				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
P.O.RESPONSABILE DOTT. SSA LAURA MARTOCCHIA		SERVIZI SOCIO EDUCATIVI										
		Missione:		Programma:								
Titolo Obiettivo:		REVISIONE E OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE E CONCESSIONE DEGLI SPAZI COMUNALI										
Descrizione Obiettivo:		Riorganizzazione del servizio di prenotazione per l'utilizzo degli spazi comunali (Auditorium e Area Feste) e adozione di idonei strumenti informatici per la gestione del calendario prenotazioni e concessioni										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Individuazione software/piattaforma idonei alla gestione del calendario delle prenotazioni e delle concessioni per l'utilizzo degli spazi comunali (Auditorium e Area Feste)											
2	Verifica attivazione della piattaforma e pubblicazione dei calendari sul sito internet comunale per la consultazione pubblica.											
3	Formazione per l'utilizzo della piattaforma.											
4	Riorganizzazione del servizio di prenotazione spazi comunali, con comunicazione all'utenza delle nuove modalità.											
5	Verifica delle attività di caricamento prenotazioni sulla piattaforma e gestione del calendario.											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
fase 1 entro il 28 febbraio 2023		100%										
Fase 2 entro il 30 aprile 2023		100%										
Fase 3 entro il 15 maggio 2023		100%										
Fase 4 entro il 30 giugno 2023		100%										
Costo a previsione dell'obiettivo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
non sono previsti costi a carico dell'Area Servizi Socio Educativi		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
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	Costo della risorsa					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
										€ -		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
DOMENICO PUGLIA		Area Istituzionale e Informatica		Area Istituzionale e Informatica								
				Missione:		Programma:						
				.01		01 Organi istituzionali						
Titolo Obiettivo:		RICOGNIZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI A SEGUITO DEL RINVIO RECETTIZIO AI REGOLAMENTI ADOTTATI DALLA UNIONE DEI COMUNI										
Descrizione Obiettivo:		Ricognizione dei regolamenti comunali e di quelli recepiti dall'Unione, elaborazione di un piano di lavoro scadenziato per la revisione o nuova adozione										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	RICERCA E PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA ELENCO DEI REGOLAMENTI CON I DATI DI ADOZIONE E MODIFICHE											
2	ESAME DEI TESTI PER STABILIRE QUALI SIANO DA AGGIORNARE SECONDO LE NORMATIVE VIGENTI E QUALI DA ADOTTARE EX NOVO											
3	INVIO REPORT E RELAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE											
4	ELABORAZIONE CON LA GIUNTA COMUNALE DI UN PIANO DI LAVORO SCADENZIATO PER LA REVISIONE / ADOZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALE DA TRASMETTERE ALLA COMMISSIONE CONSILIARE											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
2) N. TESTI DEI REGOLAMENTI ESAMINATI												
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
1) PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA ELENCO DEI REGOLAMENTI CON I DATI DI ADOZIONE E MODIFICHE				100%		0						
3) INVIO REPORT E RELAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE				100%								
4) ELABORAZIONE DEL PIANO DI LAVORO (PER LA REVISIONE O NUOVA ADOZIONE)				100%								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
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		Costo della risorsa				
B4	Agostina Marazzi			100								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

SCHEMA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE				AREA							
NADIA SALVATORI		SERVIZI DEMOGRAFICI				SERVIZI AL CITTADINO							
						Missione:				Programma:			
Titolo Obiettivo:		DISSOCIAZIONE DEI CODICI A BARRE ECUOSACCO											
Descrizione Obiettivo:		Dissociare i codici a barre dei rotoli di ecuosacco che risultano "assegnati" anziché "da assegnare" per poterli rimettere in distribuzione											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Dissociazione dei codici a barre dei rotoli di ecuosacco che risultano "assegnati" anziché "da assegnare"												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
numero rotoli ecuosacco da dissociare					100								
Indici di Tempo					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Entro 31/12/2023					100%		0						
Costo a previsione dell'obiettivo					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Non ci sono costi					€ -	€ -	€ -						
					€ -	€ -	€ -						
					€ -	€ -	€ -						
Indici di Qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
					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						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		Costo della risorsa					
B.3	CONCAS Giuliana				100								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione								Costo			
										€ -			
										€ -			
										€ -			
										€ -			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
NADIA SALVATORI		SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI AL CITTADINO								
				Missione:	Programma:							
Titolo Obiettivo: CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA PIU' FACILE PER I CITTADINI												
<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Facilitare l'ottenimento della CIE da parte del cittadino producendo la fototessera direttamente allo sportello del Comune. L'obiettivo si pone la finalità di facilitare sia l'ottenimento della CIE da parte del cittadino sia il suo utilizzo come strumento di identità digitale.</p> <p>La parte del progetto consiste nel produrre la fototessera richiesta per il rilascio della CIE direttamente agli sportelli del Comune, in modo da evitare che il cittadino sprovvisto di fototessera o con fototessera non conforme agli standard ICAO debba tornare nuovamente in ufficio e ripetere la procedura.</p> <p>A tal fine è necessario allestire una postazione per lo scatto della fotografia a sfondo chiaro. Per le fotografie può essere utilizzata una webcam e/o anche uno smartphone o tablet munito di webcam. La fotografia sarà poi adattata agli standard richiesti dal portale CIEOnline attraverso un'apposita applicazione.</p>												
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Individuazione postazione presso ufficio rilascio CIE											
2	Avvio dell'attività di produzione della fototessera direttamente allo sportello											
3												
4												
5												
6												
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Postazione		1										
n.fototessere		50										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Entro 31/12/2023		100%		0								
Costo a previsione dell'obiettivo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Non ci sono costi		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
		€ -	€ -	€ -								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
		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						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			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario		Costo della risorsa						
B.3	CONCAS Giuliana		100									
B.4	LUCCHESI Rosalia Daniela		100									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione						Costo					
							€					
							€					
							€					
							€					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		30/05/2023
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	Costo della risorsa
C 5	Origoni Odetta	5		
B 7	Baietta Federica	15		
D1	Marianna Sommariva	80		
COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione			Costo
				€ -
				€ -
				€ -
				€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				

SCHEDA OBIETTIVO

DIRIGENTE		SETTORE		AREA								
DOMENICO PUGLIA		Area Istituzionale e Informatica		Area Istituzionale e Informatica								
				Missione:		Programma:						
Titolo Obiettivo:		ASSISTENZA AL SEGRETARIO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE										
Descrizione Obiettivo:		Attività istruttoria di supporto per gli adempimenti e alle attività previste dalla legge per la trasparenza e l'anticorruzione										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	ESTRAZIONE A CAMPIONE DEGLI ATTI PER I CONTROLLI INTERNI E PRODUZIONE DELLE COPIE DI TUTTI GLI ATTI PER LE RIUNIONI DI CONTROLLO											
2	ITER ISTRUTTORIO DEI VERBALE DEI CONTROLLI INTERNI											
3	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA DEL PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (CRONOPROGRAMMA - AGENDA SCADENZE - RACCOLTA DATI E SCHEDE DAGLI UFFICI - DELIBERA AGGIORNAMENTO DEL PIANO)											
4	SUPPORTO AL NUCLEO VALUTAZIONE (CALENDARIO SCADENZE - RACCOLTA SCHEDE PERFORMANCE - SCHEDE VALUTAZIONE - DELIBERE E VERBALI DEL NUCLEO)											
5	PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL PORTALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
1) ESTRAZIONE A CAMPIONE DEGLI ATTI PER I CONTROLLI INTERNI E PRODUZIONE DELLE COPIE DI TUTTI GLI ATTI PER LE RIUNIONI DI CONTROLLO				50								
2) N. VERBALI CONTROLLI INTERNI - N. VERBALI NUCLEO VALUTAZIONE				4								
3) CRONOPROGRAMMA / AGENDA SCADENZE - RACCOLTA SCHEDE DAGLI UFFICI - DELIBERE - MAIL INVIATE PER TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE, CONTROLLI INTERNI E PERFORMANCE				8								
4) SCHEDE PERFORMANCE - SCHEDE VALUTAZIONE - MAIL INVIATE				35								
5) PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL PORTALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE				10								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
GENNAIO - DICEMBRE				100%								
Costo a previsione dell'obiettivo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
INCARICO AL COMPONENTE ESTERNO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE				€ 1.700,00								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
AGGIORNAMENTO COMPLETO DEI DATI DEL PIANO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
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		Costo della risorsa				
B4	Agostina Marazzi			100								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
DELIBERA GC N. 10 DEL 02/02/2023		NOMINA DEL COMPONENTE ESTERNO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE					€ 1.700,00					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												