



COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO
Provincia di Verona



PIANO DELLA PERFORMANCE
2023

Indice

- Introduzione	pag. 5
- Il territorio e la popolazione	pag. 9
- La struttura amministrativa	pag. 11
- Piano della performance – Piano dettagliato degli obiettivi Obiettivo trasversale 1	pag. 15
- Piano della performance – Piano dettagliato degli obiettivi Obiettivo trasversale 2	pag.17
- Schede centri di costo/responsabilità	pag. 21

Introduzione

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance, articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e risultato atteso - target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5, comma 2, del decreto, e precisamente essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'art. 169, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 118/2011, dispone che la Giunta comunale delibera, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza, disponendo con il medesimo l'individuazione degli obiettivi della gestione, ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

L'art. 1 del D.P.R. 24.6.2022 n. 81, ad oggetto "Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" dispone che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

La norma stabilisce, altresì, che per le amministrazioni tenute alla redazione del P.I.A.O., tutti i richiami ai piani individuati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O., nonché la soppressione del terzo periodo del comma 3-bis, dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000.

Dato atto che in questo Ente gli obiettivi di performance sono inseriti nel piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.);

Il primo atto della pianificazione strategica del Comune è il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), normato dall'art. 170 del T.U.E.L.

Il D.U.P. si compone di due sessioni, quella strategica e quella operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;

- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

In questo Ente il D.U.P. 2023-2025 è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 del 29.09.2022 e successivamente aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione 2023-2025, avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n. 70 del 29.12.2022.

Il territorio e la popolazione

Il territorio comunale si sviluppa su una superficie di 18,94 Km², suddiviso in due frazioni: Raldon e Pozzo.

Rientrano tra le funzioni fondamentali del Comune la gestione del territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, che pertanto è il

Regione	Veneto
Provincia	Verona (VR)
Zona	Italia Nord Orientale
Popolazione Residente (2019)	25.554
Densità per Km²	1.319,5
Superficie Km²	18,94
CAP	37057
Prefisso Telefonico	045
Codice Istat	023071
Codice Catastale	H924
Denominazione Abitanti	lupatotini
Santo Patrono	San Giovanni Battista
Festa Patronale	24 giugno

risultato di politiche pubbliche e di processi susseguitisi nel tempo, dove le relazioni fra insediamenti antropici, produttivi e l'ambiente hanno dato origine al paesaggio urbano e rurale odierno. Nell'ambito delle politiche pubbliche, le regole che disciplinano lo sviluppo e l'assetto urbanistico di un luogo influenzano profondamente lo sviluppo socio-economico e culturale dei territori. Mettere al centro delle politiche istituzionali il territorio, significa perseguire obiettivi di sviluppo prioritariamente qualitativi e non solo quantitativi, finalizzati a limitare ulteriore consumi di suolo attraverso processi di valorizzazione e riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, degli spazi pubblici, dei luoghi identitari. In generale, la riqualificazione/rigenerazione urbana di parti

del territorio che hanno perso la funzione originaria dovrà indirizzarsi verso il recupero di nuove aree verdi, spazi comuni per la socializzazione e infrastrutture di supporto (parcheggi, piste ciclabili, ecc.) anche nelle zone maggiormente edificate e densamente abitate. L'esigenza dello spostamento si dovrà conciliare con la riduzione dell'inquinamento attraverso un sistema di mobilità urbana alternativa.

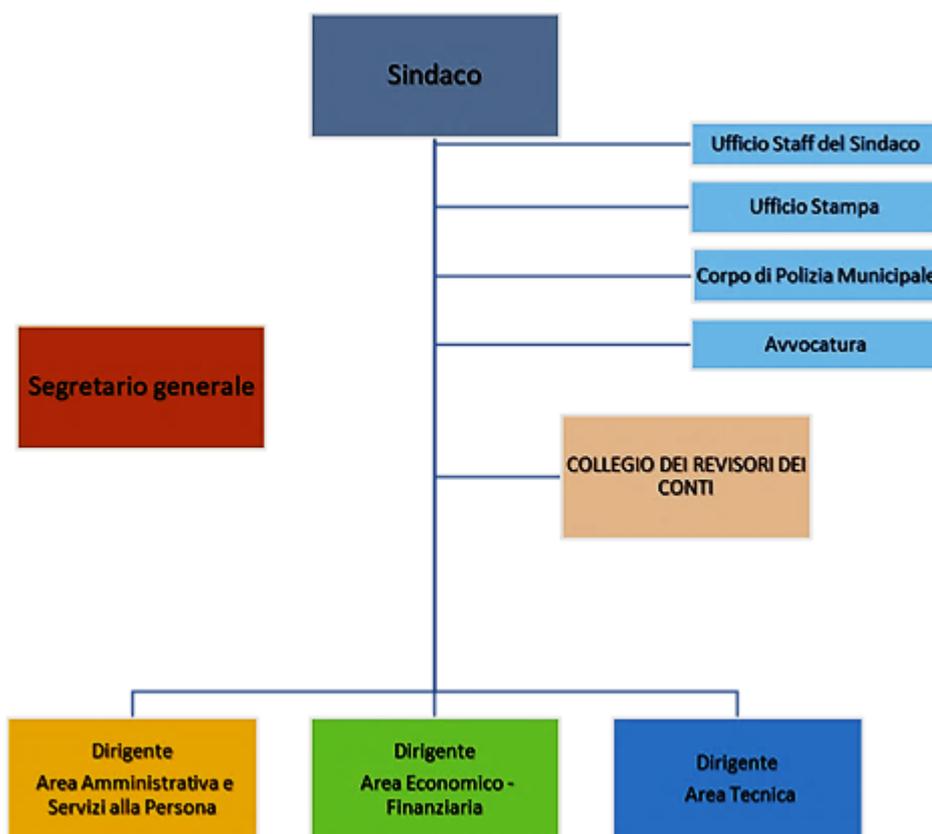
Per governare il territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il contesto territoriale. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si

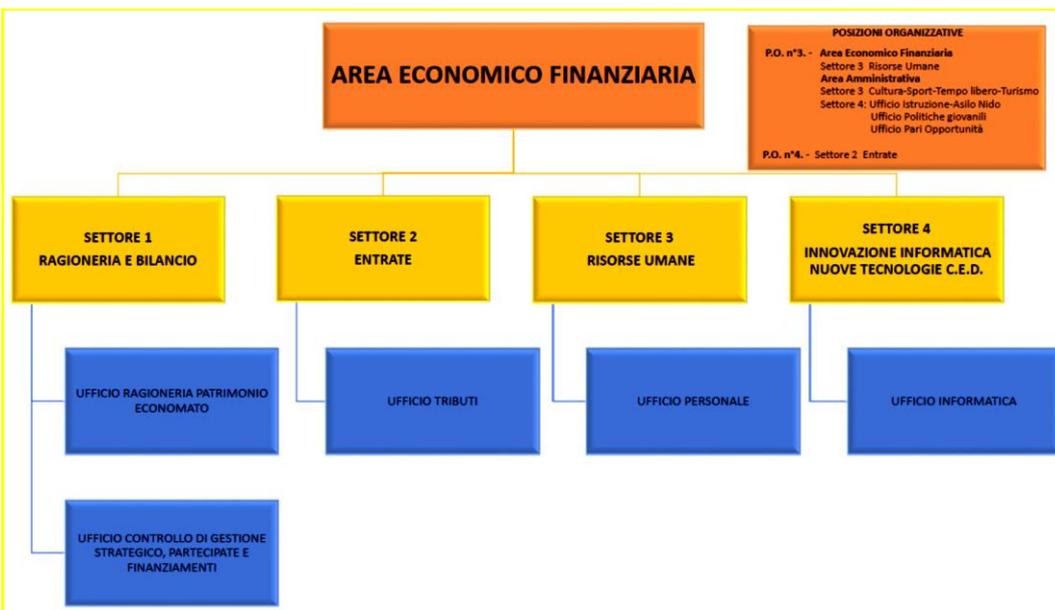
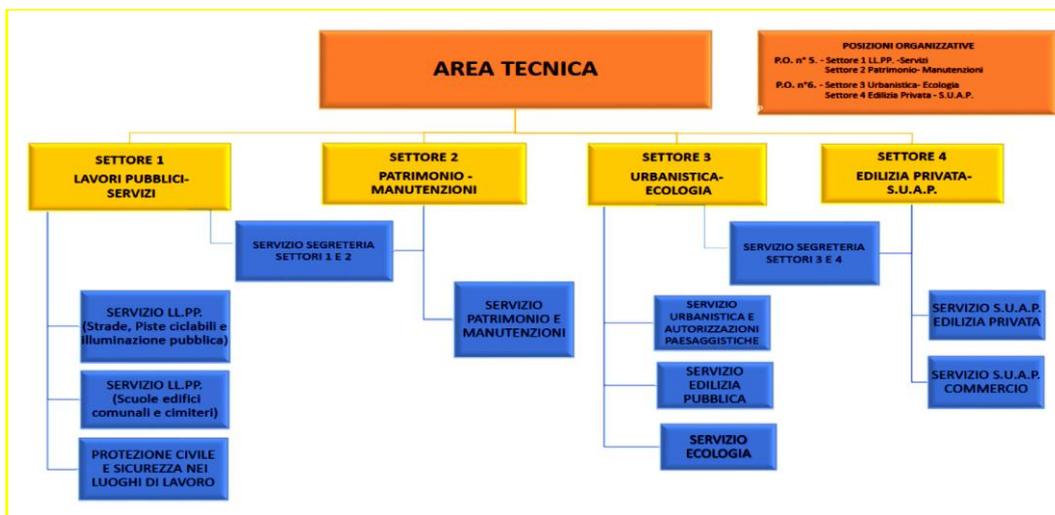
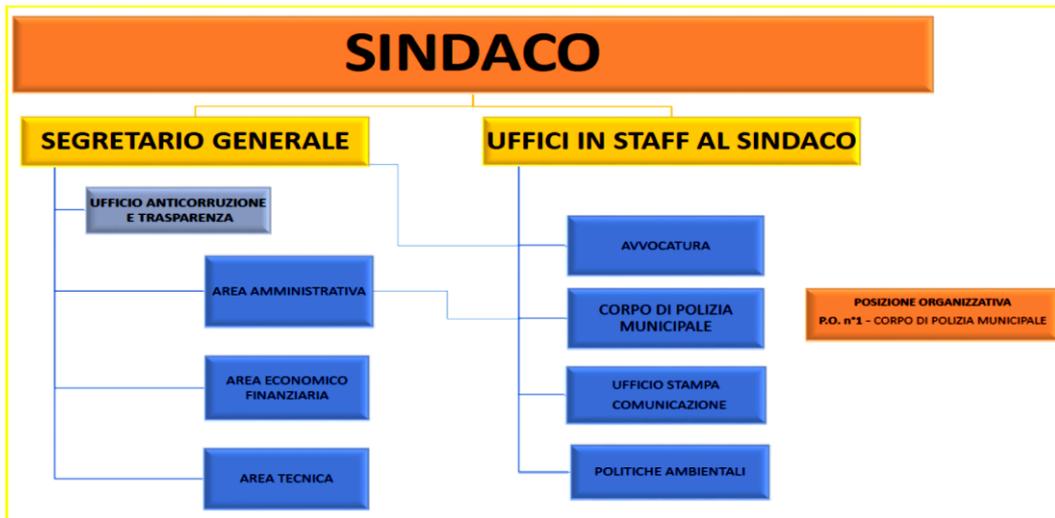
dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

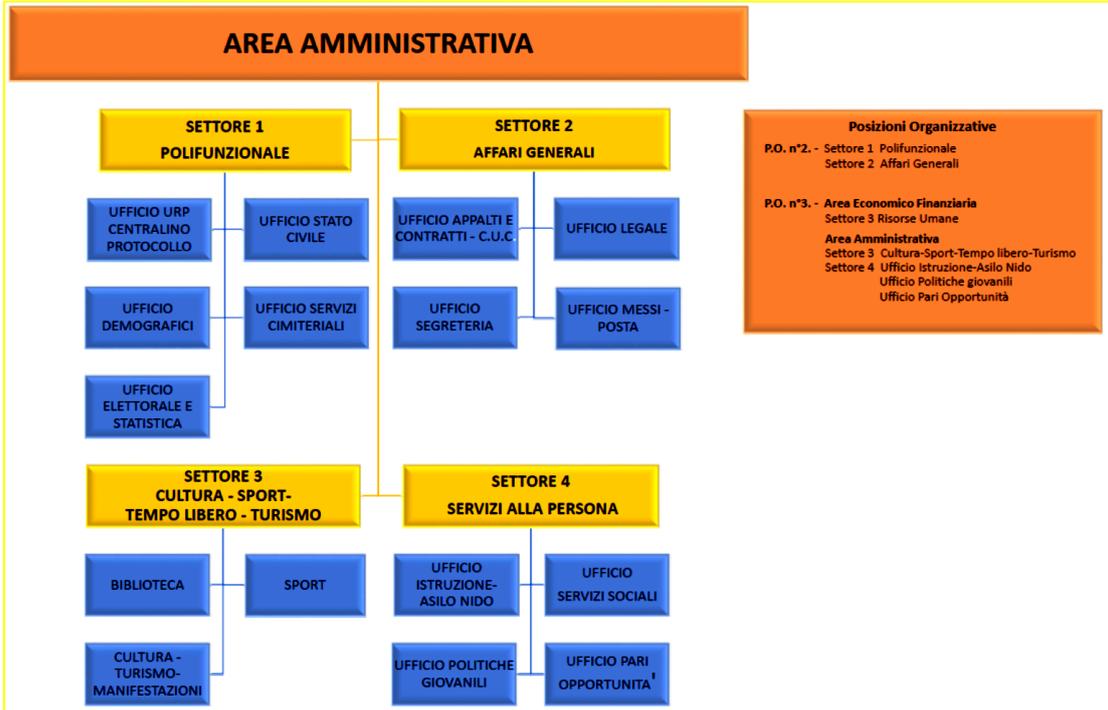
Il Comune è l'ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

La struttura amministrativa

La macrostruttura dell'Ente, ridefinita per funzioni omogenee con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 7.6.2022, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale ai programmi definiti dagli organi di governo nei vari documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo. Tale nuova macro organizzazione è stata realizzata per adeguare la struttura tecnico-amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse, in attuazione dei programmi degli organi di indirizzo e di governo dell'Ente, al fine di garantire risposte sempre più efficienti ed efficaci a tali bisogni, che evidenziano la necessità di incrementare la digitalizzazione dei processi, l'informatizzazione e la valorizzazione del rapporto con i cittadini, attraverso il rafforzamento dei servizi di comunicazione, che rivestono un ruolo strategico per l'Amministrazione e per il rapporto con la comunità.







PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO TRASVERSALE

**TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

OBIETTIVO TRASVERSALE				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p>Trasversalità: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>			
INDICATORI			risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)				
N. report predisposti				
N. ore di corso di formazione al personale				
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione				
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)	gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);				
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);				
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);				
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)				
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)				
RELAZIONE				

PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO TRASVERSALE

**CICLO DELLA PERFORMANCE 2023-2025
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL
30.12.2019**

CICLO DELLA PERFORMANCE 2023-2025
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL
30.12.2019

ATEA	NUMERO INDICATORE (rif. precedente numerazione)	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	INDICAZIONI DI CALCOLO	VALORE INDICATORE
Gestione delle risorse umane	1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore Personale addetto: occorre quantificare il personale addetto alla gestione delle risorse umane; la soluzione ideale (in un'ottica di <i>full costing</i>) sarebbe quella di individuare tutti gli addetti (sia nella sede centrale che nelle sedi periferiche e negli uffici decentrati) alle attività di gestione risorse umane ad eccezione di coloro che si occupano di formazione: infatti, non potendo ipotizzarsi che la formazione per dipendente sia eguale nelle diverse amministrazioni, bisogna non considerare al numeratore i costi della formazione (in caso contrario, a parità di costo di gestione in senso stretto, amministrazioni eroganti una maggiore informazione per dipendente verrebbero erroneamente giudicati come meno efficienti). Costo unitario personale addetto: è da intendersi il "costo del lavoro" unitario come dà voce del Conto annuale, quindi comprensivo di IRAP. Il costo deve essere quello di competenza nel periodo di riferimento, sia per gli enti in contabilità finanziaria che per quelli in contabilità economica. Denominatore Dipendenti: va indicato il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione. In caso di amministrazioni in cui sia rilevante il numero del personale inquadrato con contratti diversi dal lavoro dipendente (collaboratori ecc.), e non sia possibile isolare il costo del personale che si occupa solo dei dipendenti si può calcolare l'indicatore ponendo al denominatore la somma del personale dipendente e del personale non dipendente.	
	1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	$\frac{\text{N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro}}{\text{N. totale dei dipendenti in servizio}}$	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: va considerato il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	
	1.3	Gradi di copertura delle attività formative dedicate al personale	$\frac{\text{N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento}}{\text{N. totale dei dipendenti in servizio}}$	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	
	1.4	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	$\frac{\text{N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione}}{\text{N. totale dei dipendenti in servizio}}$	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009.	
	1.5	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	$\frac{\text{N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa}}{\text{N. totale di personale non dirigenziale in servizio}}$	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	
Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili	2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	$\frac{\text{Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico}}{\text{Pagamenti per}} \times 100$	Spesa: per gli enti in contabilità finanziaria, il rilevamento è al pagato (cassa) e non all'impegnato; per gli enti in contabilità economica, sia al numeratore che al denominatore, vanno considerati i costi di competenza economica.	

			acquisto di beni e servizi		
	2.2	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili	Metri quadrati disponibili: per il computo si rimanda alla circolare dell'Agenzia del Demanio n. 20494 del 2012.	
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	3.1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. di accessi unici tramite SPID a servizi digitali / N. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi <i>online</i> ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione.	
	3.2	Percentuale di servizi full digital	N. di servizi che siano interamente <i>online</i> , integrati e <i>full digital</i> / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi " <i>full digital</i> " si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente <i>online</i> , utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	
	3.3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento		
	3.4	Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. di <i>dataset</i> pubblicati in formato aperto / N. di <i>dataset</i> previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di <i>dataset</i> è definito aggiornato da Agid al seguente indirizzo https://www.dati.gov.it/content/rapporto-annuale-disponibilit-banche-dati-pubbliche-formato-aperto-paniere-dinamico-dataset .	
	3.6	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>full digital</i>)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	
Gestione della comunicazione e della trasparenza	4.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	
	4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna bella.	

**PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI**

**SCHEDE CENTRI DI
COSTO/RESPONSABILITA'**

**AREA STAFF SINDACO
POLIZIA MUNICIPALE**

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA CLAUDIA ZANARDI- DOTT.SSA GIULIA ROSSI

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': DOTT.SSA CLAUDIA ZANARDI-DOTT.SSA GIULIA ROSSI

REFERENTE POLITICO: SINDACO- ASSESSORE MAURIZIO SIMONATO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Il Comando di Polizia Municipale ha, quali competenze generali, vari servizi ed attività: polizia stradale, edilizia, commerciale, giudiziaria, ecologica, controllo anagrafiche e residenze stranieri, accertamenti per altri Enti (Questura, Procura ecc), notifica atti giudiziari, gestione verbali, gestione sinistri stradali, educazione stradale presso le scuole, coordinamento protezione civile, rilascio autorizzazioni varie (occupazioni suolo pubblico, permessi invalidi, ecc), rappresentanza del Sindaco presso il Giudice di pace, gestione ricorsi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
ROSSI GIULIA-PERBELLINI ROBERTO-ZAMPIERI LARA-ZENDRINI LUIGI-STRAMBINI DIEGO-BERTELLI FRANCESCO-TOMIATI SIMONETTA-FIORE MARIANO-ZANOLLI LORENZA-BIMBATTI LUCA-ISOLANI DAVIDE-DI BIASE FRANCESCO- BERTONCELLI ISACCO-RIGO MARTINA-TISATO GIOVANNA	Commissario - Assistenti – Assistenti scelti-Agenti Scelti- Istruttori Direttivi	Rigo Martina Tempo parziale	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO IV° SAN GIOVANNI SICURA
LINEA STRATEGICA	SICUREZZA INTEGRATA – SICUREZZA STRADALE – CITTA' CARDIOPROTETTA – PROTEZIONE CIVILE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)	
MISSIONE	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	POLIZIA AMMINISTRATIVA E SICUREZZA URBANA
BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)	

OBIETTIVO DI (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO/SVILUPPO-INNOVAZIONE-STRATEGICO)

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: CONTROLLO DI VICINATO: PROSECUZIONE DEL PROGETTO- ATTIVITA' DI COORDINAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è di proseguire il progetto iniziato e proseguito negli anni 2018-2020 e di fatto realizzato, gestendolo ed implementandolo con nuove partecipazioni

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO SOGGETTI AGGIUNTI	10		
Indicatore obiettivo	ORE EFFETTUATE NELL'ATTIVITA'	15		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1:	X			
Fase 2:		X		
Fase 3:			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
ISOLANI DAVIDE	AGENTE SCELTO	100	PIENO		
DI BIASE FRANCESCO	AGENTE	100	PIENO		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: MONITORAGGIO DEI MINORI CON CRITICITA': PREVENZIONE DELL'USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI, ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE ED ISTRUZIONE NELLE SCUOLE E PRESSO LA POPOLAZIONE, MONITORAGGIO E CONTRASTO DISAGIO GIOVANILE IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI SOCIALI

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è quello di monitorare le dinamiche sociali dei minori, attraverso identificazioni, presidio del territorio e repressione di fatti illeciti commessi da minori, in collaborazione con il servizio sociale comunale, soprattutto nella fase di prevenzione e conoscenza delle criticità più evidenti e conosciute.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ORE EFFETTUATE NELL'ATTIVITA'	100		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1:	X			
Fase 2:		X		
Fase 3:			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
TUTTI GLI AGENTI + PERSONALE AMMINISTRATIVO		100			

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PRESIDIO DEL TERRITORIO E "PROGETTO "USCITE DI SICUREZZA"

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo risponde all'esigenza dell'A.C. di una presenza di agenti della Polizia Municipale, anche appiedata, nel capoluogo e nelle frazioni di Pozzo e Raldon, con funzione di verifica di eventuali criticità, prevenzione dei furti in abitazione e della micro criminalità, contatto con la popolazione, acquisizione di informazioni. Tale obiettivo verrà perseguito anche con incontri fatti con Associazioni di anziani, che verranno informate e coinvolte nell'attività di prevenzione e denuncia delle truffe e dei principali fatti delittuosi..

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO ORE DEDICATE	100		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1:	X			
Fase 2:		X		
Fase 3:			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
TUTTI GLI AGENTI			PIENO		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: GESTIONE DEL PROTOCOLLO - ARCHIVIO-PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è di gestire l'attività di protocollo in entrata ed uscita e la redazione degli atti amministrativi nei termini di legge.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO ATTI TRATTATI	10000		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1:	X			
Fase 2:		X		
Fase 3:			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
TISATO GIOVANNA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	PIENO		
RIGO MARTINA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	PARZIALE		

OBIETTIVO N. 5					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO: LOTTA AL DEGRADO E VANDALISMO : MONITORAGGIO ANCHE CON VIDEOSORVEGLIANZA E CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA AMBIENTALE						
Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è di gestire l'attività di prevenzione e repressione delle più diffuse forme di degrado, in particolare l'abbandono di rifiuti, il conferimento non corretto di rifiuti, e la repressione dei fatti illeciti connessi.						
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	NUMERO SOPRALLUOGHI ED INTERVENTI EFFETTUATI	40				
SVOLGIMENTO						
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Fase 1:	X					
Fase 2:		X				
Fase 3:			X			
				X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
TUTTO IL PERSONALE OPERATIVO		100	PIENO			

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: ISTITUZIONE TERZO TURNO DI SERVIZI

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è l'istituzione di un turno di servizio aggiuntivo, ad implementare le due rotazioni già in atto, per la prevenzione degli illeciti previsti dal Codice della strada, dai Regolamenti comunali e per la prevenzione dei furti in appartamento.

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO TURNI	40	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1:	X			
Fase 2:		X		
Fase 3:			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
TUTTI GLI AGENTI					

**AREA STAFF SINDACO
AVVOCATURA**

RESPONSABILE DI AREA:

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':

REFERENTE POLITICO: SINDACO ATTILIO GASTALDELLO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
DONATA PAOLINI	Q D- profilo avvocato	pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI SULLO STATO DEL CONTENZIOSO PER IL FONDO RISCHI.

Descrizione dell'obiettivo: si ripropone l'obiettivo di avere nel corso dell'anno almeno tre relazioni dell'Avvocatura (in sede di adozione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e per il 30 di giugno), da sottoporre anche all'Organo di revisione, avente ad oggetto la ricognizione necessaria per il fondo rischi dell'Ente, con valutazione puntuale del contenzioso gestito con particolare riferimento al grado di soccombenza ed agli opportuni accantonamenti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE DI TRE RELAZIONI IN SEDE DI ADOZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DEL RENDICONTO DI GESTIONE, ED AL 30 GIUGNO 2023.	100%		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Relazioni tre nel corso dell'anno	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Paolini Donata	Q D- profilo Istruttore direttivo	25,00	pieno	Paolini Donata	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: RECUPERO DEI CREDITI VARI (SINISTRI ATTIVI).

Si ripropone l'obiettivo, che tende al recupero, per conto dell'Ente, dei crediti per sinistri vari e/o per altre ragioni di credito, con attivazione anche dell'auto tutela esecutiva mediante predisposizione degli atti utili da fornire agli uffici procedenti (es. ex edicola in piazza).

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE MINIMA DEI CREDITI RECUPERATI RISPETTO AL TOTALE DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	20%		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: ricognizione e recupero sinistri attivi e altri crediti dell'ente	X	X		
Fase 2: avvio della procedura di recupero	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Paolini Donata	Q D- profilo Istruttore direttivo	25,00	pieno	Paolini Donata	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SPOSTAMENTO DELL'UFFICIO AVVOCATURA.

Si ripropone nuovamente lo spostamento dell'Ufficio Avvocatura al primo piano, in posizione più vicina agli uffici del Sindaco, Segretario e dei dirigenti. Sistemazione, col supporto di personale esecutivo, dei fascicoli cartacei e informatici in maniera ordinata e decorosa.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	SPOSTAMENTO UFFICIO	ENTRO IL 31.05.2023		
Indicatore obiettivo	SISTEMAZIONE FASCICOLI CONTROVERSIE IN CORSO	ENTRO IL 30.09.2023		
Indicatore obiettivo	SISTEMAZIONE FASCICOLI VECCHIE CONTROVERSIE (ALMENO IL 20%)	ENTRO IL 31.12.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: spostamento ufficio	x	x		
Fase 2: sistemazione fascicoli controversie in corso	x	X		
Fase 3: sistemazione fascicoli vecchie controversie (almeno il 20 %)	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Paolini Donata	Q D- profilo Istruttore direttivo	25,00	pieno	Paolini Donata	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: RESOCONTO DETTAGLIATO, CON RICOSTRUZIONE DEI FASCICOLI DEI PROCEDIMENTI TUTTORA IN CORSO, DELL'ATTIVITA' DELL'AVVOCATURA NELL'ULTIMO QUINQUENNIO.

Descrizione dell'obiettivo: Produzione di un report contenente i seguenti dati, riferiti all'ultimo quinquennio: - **CAUSE PATROCINATE; - PARERI LEGALI SCRITTI RESI; - CONTENZIOSI SEGUITI.**

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Report prodotti	5 report (uno per ogni anno)			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: Analisi dei dati					
Fase 2: formazione report					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Paolini Donata	Q D- profilo Istruttore direttivo	25,00	pieno	Paolini Donata	

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 2 AFFARI GENERALI – C.U.C. UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA CLAUDIA ZANARDI
 RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': DOTT.SSA FRANCESCA SECONDINI
 REFERENTE POLITICO: SINDACO E ASSESSORE SIMONATO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
SECONDINI FRANCESCA	Funzionario P.O.	Tempo pieno	
ZANARDI LARA	Istruttore direttivo	Tempo pieno	
GUGOLE SONIA	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	
RUGOLOTTO MICHELA	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	
MANTOVANELLI ELISA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVO N. 1					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO: APPLICAZIONE DEL NUOVO CODICE APPALTI						
Descrizione dell'obiettivo: Studio nuovo codice degli appalti, adeguamento modulistica, formazione di base con microlezioni rivolte ai dipendenti dei vari servizi per l'applicazione delle nuove disposizioni.						
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Adeguamento modulistica (1=si 2=no =	1				
SVOLGIMENTO						
		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: Studio delle nuove disposizioni		x				
Fase 2: adeguamento modulistica			x			
Fase 3: Microlezioni al pesonale			x	x		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Dott.ssa Mantovanelli Elisa	C	100%	Pieno	x		
Dott.ssa Zanardi Lara						
Gugole Sonia						
Rugolotto Michela						

OBIETTIVO N. 2					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGRESSIVO ADEGUAMENTO AL GDPR E NORMATIVA SULLA PRIVACY.						
Descrizione dell'obiettivo. Sistemazione e aggiornamento modulistica privacy a seguito nuovo DPO, organizzazione nuovi incontri formativi con particolare riferimento alle aree più critiche (es. sociale, contratti, vigili, ecc).						
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	AGGIORNAMENTO MODULISTICA (1=si; 2=no)	1 (31/07)				
SVOLGIMENTO						
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre		
Fase 1: VERIFICA MODULISTICA precedente e predisposizione della nuova	x	x				
Fase 2: organizzazione corsi con il DPO		x	x	x		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Dott.ssa Mantovanelli Elisa						

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Descrizione dell'obiettivo: Disamina degli accessi civici e agli atti. Predisposizione richieste ai vari uffici detentori della documentazione e predisposizione lettera riscontro, con particolare attenzione alla normativa in materia di privacy.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RISCONTRO ACCESSI CIVICI E AGLI ATTI ENTRO I TERMINI DI LEGGE MODULISTICA (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: disamina accessi	x	x	X	x
Fase 2: Predisposizione richieste ai vari uffici	x	x	x	x
Fase 3: predisposizione lettera riscontro	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Rugolotto Michela					

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - ASILO NIDO			
RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA			
RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': ZANARDI CLAUDIA			
REFERENTE POLITICO: ASSESSORE LERIN DEBORA			
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Prando Elena	Educatrice	Tempo parziale	
Righetti Daniela	Educatrice	Tempo pieno	
Musella Giuseppina	Educatrice	Tempo pieno	
Braga Eleonora	Educatrice	Tempo parziale	
Pasetto Benedetta	Educatrice	Tempo parziale	
Fabiano Genny	Educatrice	Tempo parziale	
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)			
CAPITOLO			
LINEA STRATEGICA			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)			
MISSIONE			
PROGRAMMA			
BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)			

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE

OBIETTIVO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROGETTO EDUCATIVO PER SERVIZIO TEMPO PROLUNGATO.

Descrizione dell'obiettivo: Stimolare i bambini a vivere, attraverso una relazione di tipo verticale, nuove e importanti opportunità di crescita attraverso l'imitazione di azioni e comportamenti del compagno più grande e gesti di amorevole cura nei confronti del compagno più piccolo.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREPARAZIONE E APPLICAZIONE PROGETTUALITA' (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione progetto		x		
Fase 2: coinvolgimento genitori iscritti			x	
Fase 3: applicazione progetto			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Braga Leonora	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Fabrizio Genny	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	30	Tempo Parz.		

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE

OBIETTIVO N.2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROGETTO "LO SPAZIO COME TERZO EDUCATORE" (parte seconda)

Descrizione dell'obiettivo: Elaborazione di un progetto per una diversa definizione dell'utilizzo dello spazio in-door e out-door nella convinzione che la qualità degli spazi vada di pari passo alla qualità dell'apprendimento

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione progetto in collaborazione con la Cooperativa "Progetto Now" e la Cooperativa "Open Group. (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: stesura progetto	X			
Fase 2: attuazione progetto		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Braga Leonora	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Fabiano Genny	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	30	Tempo Parz.		

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO

OBIETTIVO N.3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: "FESTA DELL'INFANZIA 0-6 2023"

Descrizione dell'obiettivo: Organizzazione della festa presso il Parco ai Cotoni per le famiglie dei bambini dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia del territorio

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Organizzazione della festa nel mese di giugno. (1=si; 2=no)	1		
Indicatore obiettivo				

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con gli stakeholders presenti sul territorio	X			
Fase 2: organizzazione incontri	X	X		
Fase 3: campagna pubblicitaria		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Braga Leonora	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Fabrizio Genny	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Torresan Caterina	Funzionario		Tempo Pieno		
Piras Stefania	Istruttore amministrativo		Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N.4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: "NIDO ESTATE"

Descrizione dell'obiettivo: Apertura del servizio nel mese di luglio per tutti i bambini iscritti nell'anno educativo 2021/2022

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione servizio. (1=si; 2=no)	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: Attivazione servizio			x		
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Braga Leonora	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Fabrizio Genny	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	30	Tempo Parz.		

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROSIEGUO ATTIVITA' DEL GRUPPO CONTINUITA' FASCIA 0- 6

Descrizione dell'obiettivo: realizzare e coordinare il gruppo di continuità pedagogica al fine di creare rete tra le strutture dedicate alla fascia 0 -6 con la programmazione di eventi per la genitorialità con la finalità e con obiettivi stabiliti dal gruppo. Informativa di comunicazione sulle attività scelte in accordo con tutte le strutture dedicate

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ALMENO 3 INCONTRI CON IL GRUPPO DI CONTINUITÀ	3		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Contatti con i referenti delle varie strutture per la scelta delle attività per i bambini e i genitori	x	x		
Fase 2: organizzazione di almeno tre incontri con i genitori a supporto della coppia, anche con i figlie		x		X
Fase 3: Redazione delle informazioni condivise dal gruppo attraverso modulistica cartacea e digitale		x	X	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Braga Leonora	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Fabiano Genny	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	30	Tempo Parz.		

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 3 CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO - BIBLIOTECA**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': ZANARDI CLAUDIA

REFERENTE POLITICO: SINDACO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
INZOLI SONIA	Istruttore direttivo/bibliotecaria	Tempo pieno	
ZUCCHER ELISABETTA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO V° SAN GIOVANNI CHE VIVE
-----------------	-----------------------------------

LINEA STRATEGICA	SPORT E TEMPO LIBERO – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO
-------------------------	---

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

MISSIONE	
-----------------	--

PROGRAMMA	
------------------	--

BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ORGANIZZAZIONE GIORNATA MONDIALE DEL LIBRO, FESTIVAL LETTURA 2023 E BUON NATALE IN BIBLIOTECA 2023.

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione attività culturali e letture animate nel fine settimana in occasione della giornata mondiale del libro. Organizzazione attività culturali e letture animate nell'ultimo fine settimana di settembre, in corrispondenza con la rassegna "Il Veneto legge": aperture straordinarie del venerdì sera, sabato e domenica mattina e pomeriggio, compatibilmente con la situazione sanitaria. Stesso programma [tranne per il venerdì sera] per il primo fine settimana di dicembre, contestualmente alla rassegna libraria "Buon Natale in biblioteca"

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ATTIVITÀ ORGANIZZATE	Almeno 6 APERTURE		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: ricerca e individuazione letture da proporre		x	x	
Fase 2: svolgimento attività di animazione			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo	80	Tempo pieno	X	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SCARTO MATERIALI OBSOLETI

Descrizione dell'obiettivo. Verifica ed eliminazione materiale obsoleto e da scartare presente in magazzino.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	SCARTI EFFETTUATI	Almeno 300 pezzi		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Analisi e valutazione materiale	x	x		
Fase 2: attività di scarto			x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo	50	Tempo pieno	X	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo	50	Tempo pieno		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ATTIVITA' DI ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER BAMBINI E GRUPPO DI LETTURA DELLA BIBLIOTECA PER ADULTI.

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione attività di animazione alla lettura per bambini [2 incontri al sabato pomeriggio] da febbraio a maggio, ottobre e novembre. Apertura della biblioteca, dalle 20:30 alle 22, presumibilmente un mercoledì al mese, da gennaio a maggio e da settembre a dicembre, per permettere gli incontri del gruppo di lettura della biblioteca civica.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attività organizzate	ALMENO 6 ATTIVITA' SVOLTE		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: ricerca e individuazione letture da proporre	x	x	x	x
Fase 2: svolgimento attività di animazione	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo	60	Tempo pieno	X	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo	40	Tempo pieno		

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 3 - UFFICIO CULTURA - TURISMO**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': P.O. Monica Giacomazzi

REFERENTE POLITICO: SINDACO - ASSESSORE LERIN DEBORA

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Fino al 22.09.2022

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO CAPITOLO V° SAN GIOVANNI CHE VIVE

LINEA STRATEGICA SPORT E TEMPO LIBERO – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

MISSIONE

PROGRAMMA

BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PARTECIPAZIONE AL BANDO CITTA' VENETA DELLA CULTURA.

Descrizione dell'obiettivo. Partecipazione al bando indetto dalla Regione Veneto per l'ottenimento del titolo "Città Veneta della cultura anno 2023", in collaborazione con l'ufficio cultura.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Invio progettualità alla Regione (1=si) (2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione progetto	X			
Fase 2: invio alla Regione		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PORTALE TURISMO E APP DEDICATA.

Oggetto dell'obiettivo: Creazione di un sito web e applicazione dedicate al turismo, con cui valorizzare e promuovere efficacemente le bellezze del territorio con le proprie eccellenze enogastronomiche ed agroalimentari.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione sito web e app (1=si) (2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: fornitura materiale fotografico ecc e supporto alla ditta incaricata della creazione del sito web	x	x		
Fase 2 formazione per utilizzo app		X		
Fase 2: pubblicazione/gestione sito e app		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTO: SULLE TRACCE DI DINO COLTRO ALLA SCOPERTA DELLA PIANURA VERONESE.

Descrizione dell'obiettivo: promozione di un **circuito turistico** che, attraverso la chiave di lettura fornita dall'opera sontuosa di Dino Coltro, contribuirà a far rivivere alcuni luoghi della pianura veronese, valorizzandone le bellezze paesaggistiche, le tradizioni storiche e culturali dando avvio ad un più ampio "contenitore" eco museale in via di riconoscimento regionale per conto di 12 Comuni della Pianura veronese (San Giovanni Lupatoto, Zevio, Palù, Ronco all'Adige, Roverchiara, Isola Rizza, San Pietro di Morubio, Angiari, Legnago, Villa Bartolomea e Castagnaro). Il progetto contribuirà ad attrarre visitatori promuovendo un turismo lento e sostenibile e al contempo coinvolgerà gli abitanti della zona, in particolare le giovani generazioni, nella riscoperta delle loro tradizioni e nella rivisitazione delle stesse in chiave contemporanea. Valorizzazione della casa del custode con materiale dell'associazione Per Dino Coltro e apertura della casa Bombardà. Progetto finanziato dalla Fondazione Cariverona

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Apertura spazi dedicati (1=si 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Fase 1: coordinamento con Associazione Humanitas per programmazione azioni progettuali	X	X	X	X
Fase 2 realizzazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, della manutenzione della ex casa del custode e progettazione ambienti per mostra e apertura casa Bombardà	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTO A 2 PASSI DA GIULIETTA.

Descrizione dell'obiettivo. Prosieguo delle iniziative già promosse con il progetto approvato nel 2022 dall'Amministrazione, nell'ottica della valorizzazione del proprio territorio, della cultura, dell'innovazione, con la promozione di ogni utile iniziativa finalizzata a tale scopo, denominato "A due passi da Giulietta", finanziato dal Fondo Unico per il Turismo di cui all'art. 1, commi 366 e 368 della Legge 30/12/2021, n. 234, per interventi tesi ad ottimizzare l'attrattività e la promozione turistica del territorio nazionale. Le iniziative in programma nel 2023 riguardano la "Cena sotto il viale", la creazione di percorsi enogastronomici.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Realizzazione almeno 3 iniziative (1=si; 2=no)	1	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri con le associazioni		x	x	
Fase 2:stesura programma e organizzazione eventi			X	
Fase 3: coordinamento e verifica realizzazione eventi		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELL'IDENTITA' LUPATOTINA.

Descrizione dell'obiettivo. Promozione delle iniziative atte a promuovere l'identità lupatotina e promuovere il turismo, quali ad esempio la Torta di Pace Paquara, la rievocazione storica di Pace Paquara, la rassegna Donne in gamba, ecc

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Realizzazione almeno 3 iniziative (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri con le associazioni		x	x	
Fase 2:stesura programma e organizzazione eventi			X	
Fase 3: coordinamento e verifica realizzazione eventi		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. BANDO PER AFFIDAMENTO INCARICO PER ORGANIZZAZIONE DI EVENTI.

Descrizione dell'obiettivo. Ricerca e affidamento all'esterno di incarico per l'organizzazione degli eventi in programma nel corso del 2023, in collaborazione con l'ufficio cultura e l'ufficio appalti e contratti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio	Entro 31.07.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: individuazione eventi		x		
Fase 2: predisposizione capitolato speciale appalto		X		
Fase 3: affidamento servizio		X		
Fase 4: verifica attività			x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 7

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGRAMMAZIONE EVENTI CULTURALI.

Descrizione dell'obiettivo. Programmazione calendario eventi culturali, in particolare la rassegna estiva denominata Sangio Art Festival prevedendo inserimento di iniziative quali Street food, festa della pizza, festa della birra, notte rosa ecc..

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ORGANIZZAZIONE EVENTI (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 Predisposizione avviso pubblico per manifestazioni interesse e proposte iniziative	x	x		
Fase 2: redazione programma iniziative e organizzazione eventi, in collaborazione con ufficio commercio e ufficio tecnico		x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. RICERCA BANDI/FONTI FINANZIAMENTO ESTERNI PER PROGETTUALITA' IN AMBITO CULTURALE E SPORTIVO.

Descrizione dell'obiettivo. Ricerca bandi regionali, statali o da fondazioni di finanziamenti per progettualità nell'ambito culturale/sportivo (es. città veneta della cultura, sport e salute ecc), rivolti sia agli enti locali che alle associazioni lupatotine.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Relazioni semestrali	2		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 controllo su sito regionale e altri canali di finanziamenti	x	x	x	x
Fase 2: partecipazione a bandi rivolti all'ente locale	x	x	x	x
Fase 3: comunicazione alle realtà associative lupatotine di eventuali bandi cui possono partecipare per finanziamenti attività e progettualità varie	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
DEMOGRAFICO – UFFICIO ELETTORALE**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Bendazzoli Federica	D	PIENO	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. RICOMPILAZIONE LISTE ELETTORALI DIGITALI.

Descrizione dell'obiettivo: Con il nuovo programma informatico (17/1/2023 per i servizi demografici) si rende necessario procedere alla ricompilazione delle liste digitali, già predisposte digitalmente lo scorso anno.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Digitalizzazione liste (1=si; 2=no)	1			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	
Fase 1: ricompilazione liste elettorali	x				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bendazzoli Federica					

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. RIMODULAZIONE SEZIONI ELETTORALI.

Descrizione dell'obiettivo: Si rende necessario procedere ad un controllo sulle sezioni elettorali e procedere ad una rimodulazione delle stesse al fine di evitare che in alcune sezioni il numero di elettori sia spropositato rispetto ad altre, anche per evitare sovraffollamenti in occasione delle tornate elettorali.

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Proposta rimodulazione (1=si; 2=no)	1)	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: controllo sezioni elettorali	x	X		
Fase 2: proposta rimodulazione sezioni		X	X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bendazzoli Federica					

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. CENSIMENTO. BANDO PER RICERCA RILEVATORI.

Descrizione dell'obiettivo. Ricordato che Il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni è organizzato secondo le disposizioni contenute nel Piano Generale di Censimento, il cui aggiornamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istat con deliberazione n. 4/22 del 22 marzo 2022 e che il Comune di San Giovanni Lupatoto è stato inserito nella lista dei Comuni autorappresentativi tenuti a partecipare annualmente alle operazioni censuarie, si rende necessario procedere alle operazioni necessarie tra le quali l'individuazione dei rilevatori.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Individuazione rilevatori (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Stesura e pubblicazione bando	x	X		
Fase 2: nomina rilevatori		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bendazzoli Federica					

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI			
RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA			
RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': P.O. Monica Giacomazzi			
REFERENTE POLITICO: Ass.re LERIN DEBORA			
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
	cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)
	TORRESAN CATERINA	Funzionario	Tempo pieno
	PIRAS STEFANIA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)			
CAPITOLO	CAPITOLO III° SAN GIOVANNI LUPATOTO CHE INCLUDE		
LINEA STRATEGICA	PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA – IL MONDO ASSOCIATIVO – SOCIALE – CASA – LAVORO – DISABILITA' – ANZIANI – DISAGIO GIOVANILE – FAMIGLIA, INFANZIA E ADOLESCENZA – SCUOLA – PARI OPPORTUNITA' – ANIMALI D'AFFEZIONE		
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)		
MISSIONE			
PROGRAMMA	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)		

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. AFFIDAMENTO GESTIONE CENTRO GIOVANILE CASA NOVARINI.

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione capitolato speciale appalto, indizione gara in collaborazione con l'ufficio appalti contratti Cuc e affidamento servizio gestione centro giovanile

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	1 (31/07)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione capitolato speciale appalto		x	xx	
Fase 2: affidamento			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ATTIVAZIONE SPORTELLINO INFORMAGIOVANI.

Descrizione dell'obiettivo. Attivare presso Casa Novarini lo Sportello Informagiovani, prevedendo l'apertura almeno un giorno la settimana

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione servizio (1=si; 2=no)	1 (30/09)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione capitolato, foglio patti e condizioni		x		
Fase 2: procedura di gara per affidamento del servizio		x		x
Fase 3: inizio attività			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. FESTIVAL DELLA STREET ART.

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione Festival della Street Art con l'obiettivo di riqualificazione e rigenerazione urbana unito a quello dell'interesse artistico-culturale e turistico. L'obiettivo di questo festival punta a migliorare l'aspetto di alcune zone, attirando l'attenzione sull'espressione di arte urbana che esprime esperienze ed emozioni in grado di abbellire e migliorare le zone circostanti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ORGANIZZAZIONE EVENTO (1=SI) (2=NO)	1 (30/09)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: predisposizione avvisi e modulistica per raccogliere adesioni di writers e non	X	x		
Fase 2: organizzazione evento			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. AULE STUDIO PRESSO CASA NOVARINI.

Descrizione dell'obiettivo. Ampliamento della possibilità di usufruire da parte degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado e universitari delle aule studio presso il centro giovanile di Casa Novarini, anche mediante utilizzo del servizio prestato da volontari.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	APERTURA PER ALMENO 3 GIORNI LA SETTIMANA (1=si; 2=no)	1	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: organizzazione incontro con gruppi formali e informali per raccogliere adesioni all'iniziativa	x	x		
Fase 2: stesura programma di apertura			x	x
Fase 3: verifica utilizzo struttura				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ORGANIZZAZIONE INCONTRI CON IMPRENDITORIA

Descrizione dell'obiettivo. Dare impulso all'attività dell'imprenditoria giovanile e alle nuove start up, mediante organizzazione di incontri, convegni con le grandi realtà imprenditoriali anche lupatotine e con l'utilizzo di reti con le Università.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ORGANIZZAZIONE ALMENO 2 INCONTRI (1=si; 2=no)	1 (30/11)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le realtà imprenditoriali lupatotine	x	x	x	
Fase 2: incontro con i gruppi formali e non del territorio		x	x	x
Fase 3: stesura programma di incontri			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REALIZZAZIONE PIANI DI INTERVENTO REGIONALI PER LE POLITICHE GIOVANILI.

Descrizione dell'obiettivo. Realizzazione e implementazione dei progetti Centra la scuola e Ci Sto! A fare rete!, inseriti nel piano di interventi delle politiche giovanili promossi dalla Regione Veneto attraverso la diffusione delle iniziative alla comunità per fasce di età coinvolte.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Realizzazione progetti (1=si) (2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: realizzazione progetti	x	x	x	x
Fase 2: relazione finale				x
Fase 3: rendicontazione progettualità e organizzazione giornate conclusive per consegna attestati			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 7

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: ATTIVAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DEL SERVIZIO PIEDIBUS PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA "A. CESARI"

Oggetto dell'obiettivo: Attivazione del servizio di piedibus per gli alunni della scuola "A. Cesari" previa valutazione delle richieste da parte dei genitori interessati

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione servizio nell'anno scolastico 2023/2024	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione questionario/sondaggio per i genitori		X		
Fase 2: Valutazione delle risposte		X		
Fase 3: Individuazione del soggetto incaricato di fornire il supporto organizzativo			X	
Fase 4: Predisposizione percorsi e fermate in collaborazione con la Polizia Locale			X	
Fase 5: Attivazione del servizio				X
Fase 6: verifica e monitoraggio servizio				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario			x	
Piras Stefania	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: INDIVIDUAZIONE SOGGETTO AFFIDATARIO DEL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA MEDIANTE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA (in collaborazione con la CUC).

Oggetto dell'obiettivo: Individuazione del soggetto affidatario del servizio di pre e post scuola per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025 tramite procedura ad evidenza pubblica.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Individuazione soggetto affidatario entro il 31/07/2023	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Predisposizione capitolato speciale d'appalto	X			
Fase 2: Individuazione soggetto		X		
Fase 3: Avvio del servizio con nuovo soggetto			X	
Fase 4: verifica e monitoraggio servizio				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario			x	
Piras Stefania	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 9

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: CONVENZIONE PER LA RISERVA DI POSTI NEL NIDO INTEGRATO "LE FRAGOLINE" DI RALDON

Oggetto dell'obiettivo: Sottoscrizione convenzione quinquennale con la Scuola Materna "Gesù Bambino" di Raldon per la riserva di n. 3 posti nel nido integrato "Le Fragoline".

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Sottoscrizione convenzione (1=si; 2=no)	1	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione bozza convenzione e proposta di delibera consiliare	X			
Fase 2: sottoscrizione convenzione		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario			X	
Piras Stefania	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 10

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: CONSIGLIO COMUNALE DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI

Oggetto dell'obiettivo: Attività di supporto al CCRR. Nuova elezione anno educativo 2023/2024

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Numero incontri	Almeno 2		
			1° trimestre	2° trimestre
Fase 1: Organizzazione incontri			X	X
Fase 2: Organizzazione uscite				X
Fase 3: Organizzazione elezioni				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario			x	
Piras Stefania	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 11

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: ADESIONE AL PROGRAMMA "CITTA' AMICHE DEI BAMBINI E DEGLI ADOLESCENTI" IN COLLABORAZIONE CON UNICEF. PRIMI ADEMPIMENTI.

Descrizione dell'obiettivo: inizio del percorso di attuazione del programma "Città amiche dei bambini e degli adolescenti" con i primi adempimenti

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AVVIO PROCEDURA	Entro 31.12.2023	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Raccolta documentazione per adesione al programma	x	x	x	x
Fase 2: Costituzione organismo di consultazione denominato "Osservatorio" e monitoraggio.	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario			x	
Piras Stefania	Istruttore amministrativo				

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
POLIFUNZIONALE – UFFICIO MESSI**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
ZOCCA GIORGIO	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
PERONI SIMONE	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. RIMBORSI SPESE NOTIFICAZIONE E ACCERTAMENTO ENTRATE.

Descrizione dell'obiettivo. Costante verifica situazione debitoria e creditoria per spese di notifica da parte degli altri enti e predisposizione atti di liquidazione e accertamento.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RELAZIONI SEMESTRALI	2		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: verifica richieste in arrivo	x	x	x	x
Fase 2: liquidazione e accertamenti	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zocca Giorgio					
Peroni Simone					

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 1 POLIFUNZIONALE - DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re Marco Zocca

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Cirella Manuela	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Bellè Anita	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Pighi Sonia	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	
Caprara Roberto	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. AGGIORNAMENTO MODULISTICA DA PUBBLICARE E METTERE A DISPOSIZIONE DELLA CITTADINANZA.

Descrizione dell'obiettivo: a seguito di un esame della modulistica attualmente pubblicata, finalizzato alla verifica della necessità di eventuali aggiornamenti, si procederà ad una revisione della stessa.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Revisione modulistica (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Fase ricognitoria della modulistica utilizzata dal settore demografici – con disamina dei necessari aggiornamenti (sia per quanto attiene la materia anagrafica, sia per quanto attiene la privacy e i nuovi programmi)	x	X		
Fase 2: Predisposizione di tutta la nuova modulistica anche in formato editabile e condivisione con i colleghi del settore demografico		X	X	
Fase 3: Aggiornamento sito internet		x	x	x

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bendazzoli Federica					
Forcellini Samuela					
De Marchi Isaia					
Cirella Manuela					
Bellè Anita					
Pighi Sonia					
Ferraro Zora					
Caprara Roberto					

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ATTIVAZIONE DI UN INFORMATION POINT PRESSO LA SEDE COMUNALE.

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione di un punto informatico accessibile all'utenza e a supporto della stessa, anche per stampa certificati ecc.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: studio modalità accesso ai cittadini	x	X		
Fase 2: attivazione postazione		X	X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Cirella Manuela					
Bellè Anita					
Pighi Sonia					
Ferraro Zora					
Caprara Roberto					

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. APERTURA STRAORDINARIA DEGLI UFFICI NEL PERIODO ESTIVO (GIUGNO/10 SETTEMBRE 2023)

Descrizione dell'obiettivo. La **Carta di Identità Elettronica (CIE)** è la **chiave di accesso**, garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, che permette al cittadino di **autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi online di enti e pubbliche amministrazioni** che ne consentono l'utilizzo. Il periodo estivo è quello in cui maggiormente i residenti di San Giovanni Lupatoto, richiedono il rilascio della carta di identità elettronica. Il Comune è dotato di n. 2 postazioni ministeriali per il rilascio. L'obiettivo prevede l'apertura di ogni giovedì pomeriggio (dalle 15.00 alle 17.30) ed il prolungamento del servizio di apertura ogni lunedì e mercoledì della settimana dalle ore 13.00 alle ore 14.00 (pausa pranzo) per il rilascio delle carte di identità elettroniche, su appuntamento.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	n. accessi di apertura straordinaria	Alla settimana almeno 30 accessi per l'apertura straordinaria		
	n. cie rilasciate	Alla settimana per apertura straordinaria almeno 20 carte di identità rilasciate oltre all'ordinario che si assesta sulle 270 al mese		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: predisposizione per apertura	x	X	x	
Fase 2: monitoraggio		X	X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Cirella Manuela					
Bellè Anita					
Pighi Sonia					
Ferraro Zora					
Baldi Marilisa					

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 1 POLIFUNZIONALE - UFFICIO PROTOCOLLO**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re Marco Zocca

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
FORCELLINI LARA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
NUOVO ANNA	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Descrizione dell'obiettivo. Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico in base alle modifiche normative intervenute e ai nuovi programmi informatici.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REDAZIONE BOZZA NUOVO MANUALE (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: verifica normativa	x	x		
Fase 2: predisposizione bozza manuale	x	x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Forcellini Lara					
Nuovo Anna					

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: SINDACO E ASSESSORE ALLA COMUNICAZIONE LERIN

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
PESARO ANNA MARIA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
VIZZOTTO STEFANIA	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	
LODOLA ANNA	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N. 61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. AGGIORNAMENTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

Descrizione dell'obiettivo: Costante e completo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AGGIORNAMENTO (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: verifica documentazione pubblicata	x	x	x	x
Fase 2: aggiornamento	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Pesaro Anna Maria					
Vizzotto Stefania					
Lodola Anna					

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'			
RESPONSABILE DI AREA: CLAUDIA ZANARDI			
RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': CLAUDIA ZANARDI			
REFERENTE POLITICO: ASSESSORE MAURIZIO SIMONATO – ASSESSORE LERIN			
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
cognome - nome	qualifica funzionale	tempo parziale	note
VALLE SARA	D	tempo parziale	
GOBBO ELISA	D	tempo parziale	
MENDINI MARA	D	tempo parziale	
TOMMASI GIORGIA	D	tempo parziale	
DE PAOLI EMANUELA	D	tempo pieno	
MARANGI ROBERTA	C	tempo pieno	
CRIVELLATO PATRIZIA	C	tempo pieno	
MENIN KATIA	B5	tempo parziale	
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N. 61 DEL 30.11.2021)			
CAPITOLO	CAPITOLO III° SAN GIOVANNI LUPATOTO CHE INCLUDE		
LINEA STRATEGICA	PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA – IL MONDO ASSOCIATIVO – SOCIALE – CASA – LAVORO – DISABILITA' – ANZIANI – DISAGIO GIOVANILE – FAMIGLIA, INFANZIA E ADOLESCENZA – SCUOLA – PARI OPPORTUNITA' – ANIMALI D'AFFEZIONE		
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)			
MISSIONE			
PROGRAMMA	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)		

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ORGANIZZAZIONE RASSEGNA EMOZIONI IN ROSA.

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione rassegna "Emozioni Rosa" giunta nel 2023 alla 6^a edizione, la rassegna culturale al femminile in programma a San Giovanni Lupatoto dall'8 marzo, Giornata internazionale della Donna, al mese di maggio.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Realizzazione rassegna (1=si; 2=no)	1	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le associazioni	X			
Fase 2: individuazione eventi e stesura programma	X			
Fase 3: coordinamento eventi ed attività in collaborazione con le associazioni e l'ufficio tecnico	X			
Fase 4: rendicontazione attività e conseguenti liquidazioni	X			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ORGANIZZAZIONE RASSEGNE OTTOBRE IN ROSA E GIORNATE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE MESE DI NOVEMBRE.

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione rassegna "Ottobre in rosa" nel mese di ottobre sulla prevenzione, salute e benessere e la rassegna contro la violenza sulle donne nel mese di novembre.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Realizzazione rassegne (1=si; 2=no)	1	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le associazioni	X	X	X	X
Fase 2: individuazione eventi e stesura programma	X	X	X	X
Fase 3: coordinamento eventi ed attività in collaborazione con le associazioni e l'ufficio tecnico	X	X	X	X
Fase 4: rendicontazione attività e conseguenti liquidazioni	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. INIZIATIVE PER FAVORIRE L'IMPRENDITORIA FEMMINILE.

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione convegni, anche in collaborazione con Api donna, apertura di sportelli per l'imprenditoria femminile anche tramite patronati, al fine di incentivare e supportare giovani e in particolare le donne che vogliono diventare imprenditori. Promuovere le imprese gestite da donne, con iniziative di supporto ed informazione.

Creare Sportello donna inteso come uno sportello operativo con l'obiettivo di facilitare l'accesso alle informazioni circa i finanziamenti locali e comunitari da parte delle donne imprenditrici, NEO IMPREDITORI e delle imprese e di favorire in generale la comunicazione degli organi statali con il territorio. Le funzioni dello sportello sono:

- Informare circa i finanziamenti specifici ed assistere le imprese nell'iter burocratico per la presentazione delle domande
- Monitorare il territorio, ascoltare ed analizzare i bisogni delle donne artigiane al fine di pianificare e promuovere azioni di supporto.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Organizzazione almeno 2 incontri (1=si; 2=no)	1	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le associazioni per organizzazione incontri	X	X	X	
Fase 2: contatti con i patronati per dare impulso allo sportello donna	X	X		
Fase 3: divulgazione iniziative		X	X	X
Fase 4: organizzazione evento collegato			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: CONTINUAZIONE PROGETTO P.R.E. SPERIMENTAZIONE SERVIZIO EDUCATIVO DI STRADA.

Descrizione dell'obiettivo: si propone di attivare interventi di educativa di strada per adolescenti del territorio, come già previsto all'interno del PRE. Il servizio sarà sperimentale per l'anno 2022, anche in collaborazione con la Polizia Municipale, permettendo così una valutazione dell'efficacia dello stesso al fine di programmare azioni ed attività a lungo termine a completamento del progetto PRE, per gli anni 2023 e seguenti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio (1=si), (2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Affidamento servizio	X			
Fase 2: Realizzazione servizio e valutazione efficacia		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Valle Sara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Gobbo Elisa	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Mendini Mara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Tommasi Giorgia	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno		
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno		
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo		Tempo pieno		
Crivellaro Patrizia	Istruttore Amministrativo		Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore Amministrativo		Tempo Parziale		

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROGETTO PIPPI: PROGRAMMA DI INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEI MINORI.

Descrizione dell'obiettivo: il Progetto interamente finanziato dal PNRR, prevede che vengano individuate 10 situazioni di vulnerabilità che verranno inserite nel programma a partire da marzo 2023 e che per 18 mesi vedranno attivati tutti i dispositivi previsti da Pippi (servizio educativo, supporto psicologico, gruppi genitori, ecc.).

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Realizzazione percorso formativo (1=si) (2=no)	1		
Indicatore obiettivo	Stesura relazione con proposte di applicabilità della metodologia Pippi per l'anno 2023 (1=si) (2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: conclusione della formazione per il coach	X			
Fase 2: formazione di 20 ore per le assistenti social		X		
Fase 3: individuazione di un numero specifico di vulnerabilità in carico al servizio sociale		X		
Fase 4: sperimentazione del programma Pippi sulle situazioni individuate			X	
Fase 5: relazione finale				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Valle Sara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Gobbo Elisa	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Mendini Mara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Tommasi Giorgia	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno		

OBIETTIVO N. 6					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO. ATTIVITA' PER LE FAMIGLIE. PROGETTO FAMILY + (CENTRI ESTIVI 2023 E INIZIATIVE PRESSO CA' SORIO)						
Descrizione dell'obiettivo. Proseguo attività per le famiglie, con iniziative all'interno di Cà Sorio, organizzazione dei centri estivi 2023 ecc						
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Realizzazione attività (1=si, 2=no)	1				
SVOLGIMENTO						
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Fase 1: Approvazione capitolato e avvio procedure di gara	x	x				
Fase 2: Sviluppo Centro per la Famiglia con nuove progettualità inerenti la famiglia		x	x	x		
Monitoraggio e verifica			x	x		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
De Paoli Emanuela	Istruttore Direttivo		Tempo pieno			
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		Tempo pieno			
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo		Tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore amm.vo		Tempo parziale			

OBIETTIVO MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 7

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. CENTRO DIURNO PER MINORI PRESSO EX CEOD RALDON.

Descrizione dell'obiettivo. L'obiettivo si propone l'attivazione di un centro diurno per minori presso l'ex Ceod di Raldon.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio (1=si 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Verifica standard previsti dalla normativa regionale	x			
Fase 2: Delibera di Consiglio Comunale per istituzione nuovo servizio		x		
Fase 3: Richiesta autorizzazione esercizio alla Regione Veneto		x		
Fase 4: Approvazione capitolato e indizione gara			x	
Fase 5: verifica servizio				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Valle Sara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Gobbo Elisa	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Mendini Mara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Tommasi Giorgia	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno		
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno		
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	10	tempo pieno		
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo	10	tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	10	tempo parziale		

OBIETTIVO N. 8					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO. CENTRO DIURNO PER ANZIANI PRESSO LA CASA ALBERGO						
Descrizione dell'obiettivo. Realizzazione di un Centro Diurno per Anziani Autosufficienti, in collaborazione con l'ufficio contratti						
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12		
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio (1=si 2=no)	1				
SVOLGIMENTO						
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Fase 1: Avvio ricerca partner per co-progettazione	x					
Fase 2: avvio procedure di gara e affidamento		x	x			
Fase 3: verifica servizio						
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Valle Sara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale			
Gobbo Elisa	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale			
Mendini Mara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale			
Tommasi Giorgia	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno			
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno			
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		tempo pieno			
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo		tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore amm.vo		tempo parziale			

OBIETTIVO N. 9		Spazio riservato all'Amministrazione			
		PESATURA DELL'OBIETTIVO			
TITOLO DELL'OBIETTIVO. SPORTELLO ABITARE.					
Descrizione dell'obiettivo. Attivazione di uno sportello che faciliti l'incontro tra la domanda e l'offerta nell'ambito degli alloggi in affitto per le famiglie più in difficoltà, in collaborazione con l'ufficio contratti.					
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio (1=si, 2=no)	1			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: Completamento procedura di gara	x				
Fase 2: affidamento servizio		X			
Fase 2: verifica andamento servizio			x	x	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo		Tempo parziale		

OBIETTIVO N. 10

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. SPORTELLO LAVORO.

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione rinnovo del servizio già in essere, in collaborazione con l'ufficio contratti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio (1=si, 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione capitolato d'appalto		X		
Fase 2: Affidamento servizio			X	X
Fase 3: verifica servizio				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		tempo pieno		
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo		tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo		tempo parziale		

OBIETTIVO N. 11					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO. GESTORE SOCIALE PRESSO LA CASA ALBERGO.						
Descrizione dell'obiettivo. Realizzazione della "figura di gestore sociale" presso la Casa Albergo nell'ambito del Progetto di "Housing Sociale", in collaborazione con l'ufficio contratti.						
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio (1=si, 2=no)	1				
SVOLGIMENTO						
		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: completamento gara appalto		X				
Fase 2: affidamento servizio			X			
Fase 3: verifica andamento servizio				x		x
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		tempo pieno			
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo		tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore amm.vo		tempo parziale			

OBIETTIVO N. 12						Spazio riservato all'Amministrazione	
						PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO. SPORTELLO FAMIGLIA.							
Descrizione dell'obiettivo. Riproporre l'apertura dello Sportello finalizzato ad un supporto psicologico alle famiglie del territorio che ne sono interessate							
Indicatori		Risultato atteso		Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Affidamento servizio (1=si, 2=no)	1					
SVOLGIMENTO							
		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Fase 1: predisposizione gara		X					
Fase 2: affidamento servizio			X				
Fase 3: verifica servizio				x			X
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
Cognome - Nome		Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Marangi Roberta		Istruttore amministrativo		tempo pieno			
Crivellato Patrizia		Istruttore amministrativo		tempo pieno			
Menin Katia		Collaboratore amm.vo		tempo parziale			

OBIETTIVO N. 13					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTO LUDOPATIA.						
Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione incontri con associazioni/realta' del territorio e non per contrastare il fenomeno ludopatia						
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Organizzazione incontri (1=si, 2=no)	1				
SVOLGIMENTO						
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Fase 1: contatto con associazioni/realta' che trattano la materia	x	X				
Fase 2:stesura programma		X				
Fase 3: organizzazione incontri			x	x		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Valle Sara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale			
Gobbo Elisa	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale			
Mendini Mara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale			
Tommasi Giorgia	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno			

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 14

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGOLAMENTO "ISTITUZIONE CONSULTA DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEL VOLONTARIATO".

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione di un Nuovo Regolamento

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	BOZZA REGOLAMENTO (1=si, 2=no)	1			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: Bozza Regolamento			x	X	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		tempo pieno		
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo		tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo		tempo parziale		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 15

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGOLAMENTO "EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI".

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione di un Nuovo Regolamento

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	BOZZA REGOLAMENTO (1=si, 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Bozza Regolamento Generale			x	X
Fase 2: Bozza Regolamento Specifico per i Servizi Sociali			X	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	10	tempo pieno		
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo	10	tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	10	tempo parziale		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 16

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGOLAMENTO "CONCESSIONE PATROCINI".

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione di un nuovo Regolamento

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	BOZZA REGOLAMENTO (1=si, 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Bozza Regolamento			x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	10	tempo pieno		
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo	10	tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	10	tempo parziale		

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 3 CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO - UFFICIO SPORT

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': P.O. Monica Giacomazzi

REFERENTE POLITICO: SINDACO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO V° SAN GIOVANNI CHE VIVE
-----------------	-----------------------------------

LINEA STRATEGICA	SPORT E TEMPO LIBERO – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO
-------------------------	---

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

MISSIONE	
-----------------	--

PROGRAMMA	
------------------	--

BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. AFFIDAMENTO IN GESTIONE N. 2 IMPIANTI SPORTIVI

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione capitolato appalto gestione impianti sportivi in scadenza: piastra di pattinaggio, piste di atletica leggera e bmx, in collaborazione con ufficio appalti e contratti

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO (SI=1 NO=2)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione prospetti spese/entrate propedeutici alla determinazione del contributo di gestione da porre a base di gara	x	x		
Fase 2: predisposizione capitolati	x	x		
Fase 3: affidamento		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. COMPLETAMENTO CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI.

Descrizione dell'obiettivo. Completamento attività raccolta dati degli impianti sportivi del territorio, avvalendosi della collaborazione del competente ufficio tecnico, con allineamento delle criticità.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REPORT FINALE (1=SI 2=NO)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: completamento raccolta dati in collaborazione con l'ufficio tecnico	x	x	x	x
Fase 2: evidenziazione delle criticità	x	x	x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N.3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. INDIVIDUAZIONE GESTORE BOCCIODROMO

Descrizione dell'obiettivo. La gara per la gestione dell'impianto sportivo bocciodromo è andata deserta per mancanza di offerte valide. Si rende necessario quindi procedere all'individuazione di un nuovo gestore

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO GESTIONE (1= si 2= no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione atti necessari per raccogliere manifestazioni di interesse e proposte per la gestione dell'impianto	x	x		
Fase 2affidamento gestione			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ATTIVAZIONE SISTEMA INFORMATICO PRENOTASALE.

Descrizione dell'obiettivo. Attivazione dell'applicativo denominato "Prenotasale" al fine di consentire alle associazioni sportive di prenotare gli spazi nella palestre comunali e nel Palazzetto dello sport.

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo ATTIVAZIONE APP ENTRO IL 30/6/2023 (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Completamento inserimento dati e informazioni sull'applicativo Prenotasale	x	x		
Fase 2: attivazione procedura per le associazioni		x	x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. GIORNATE DELLO SPORT/GALA' DELLO SPORT.

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione e coordinamento "Giornate dello sport" e iniziativa denominata "Galà dello Sport..

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ORGANIZZAZIONE EVENTI (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 incontri con le associazioni sportive	x	x		
Fase 2: stesura programma		x	x	
Fase 3: organizzazione evento			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. INTERVENTI PRESSO GLI IMPIANTI SPORTIVI PER SOSTENIBILITA' AMBIENTALE.

Descrizione dell'obiettivo. Completamento interventi presso gli impianti sportivi comunali affidati in gestione alle associazioni sportive, al fine di renderli sostenibili dal punto di vista ambientale, con conseguente riduzione delle spese energetiche. In collaborazione con l'ufficio tecnico si procederà alla sostituzione degli impianti di illuminazioni con lampade a Led.

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	COMPLETAMENTO INTERVENTI (1=si; 2=no)	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 verifica situazione esistente	x	x		
Fase 2: predisposizione atti necessari per procedere con l'affidamento degli incarichi		x	x	
Fase 3: completamento interventi			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 1 POLIFUNZIONALE – UFFICIO STATO CIVILE**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re Marco Zocca

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
FORCELLINI SAMUELA	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	
DE MARCHI ISAIA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. BANDO PER CONCESSIONE TOMBA DI FAMIGLIA

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione bando per la concessione per anni 99 di tomba di famiglia.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	BOZZA BANDO (1=si; 2=no)	1			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: predisposizione bozza bando concessione	x	x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Forcellini Samuela	Istruttore amministrativo				
De Marchi Isaia	Istruttore amministrativo				

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 1 RAGIONERIA E BILANCIO – UFFICIO RAGIONERIA PATRIMONIO ECONOMATO

RESPONSABILE DI AREA: DIRIGENTE Dott. Marcello Quecchia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Marcello Quecchia

REFERENTE POLITICO: Ass.re Maria Luigia Meroni

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Ragioneria: L'ufficio svolge l'attività attinente alla programmazione economico – finanziaria comunale ovvero dell'attività di pianificazione gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione l'Ufficio è dal 2015 impegnato alla redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e delle successive note di aggiornamento previste dalla vigente normativa. Per la gestione corrente si procederà alla registrazione di impegni di spesa e di accertamenti di entrata, alla verifica degli equilibri finanziari, di cassa ed al mantenimento dell'equilibrio di cui all'art. 1, commi 819, 820 e 821, della legge n. 145/2018, alla costante verifica dei residui, alla elaborazione delle necessarie variazioni di bilancio, oltre alle azioni di gestione tipica del servizio ragioneria, in particolare, i rapporti con la Corte dei conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti. Ai sensi del D.Lgs. 118/2011, è stato completato il passaggio alla contabilità economico – patrimoniale fondamentale per la redazione del bilancio consolidato. Per quest'ultimo adempimento, il centro di costo, già dal 2016, si è attivato nella ricognizione degli organismi, enti e società oggetto del "Gruppo Amministrazione Pubblica" e del "Gruppo Bilancio Consolidato" approvati dalla Giunta Comunale quale provvedimento propedeutico per la redazione del bilancio consolidato. Dal 2015 l'Ufficio è impegnato nella gestione della fattura elettronica per le operazioni passive (acquisto) attraverso l'acquisizione dal protocollo informatico, accettazione/rifiuto previa verifica di conformità, registrazione e assegnazione agli uffici per la liquidazione. Si occupa della corretta predisposizione dei versamenti delle imposte, tramite la compilazione dei modelli mensili F24. Annualmente predisporre le certificazioni CU sui redditi corrisposti nell'anno precedente ai professionisti o altri percipienti e, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, secondo le previste scadenze, vengono curate la predisposizione e l'invio della dichiarazione 770 dell'Ente. L'ufficio predisporre il piano di ammortamento mutui e la gestione delle scadenze relative. Per la relativa fatturazione del rimborso delle quote di ammortamento dei mutui in essere per le reti del sistema idrico integrato, l'Ufficio monitora la contabilizzazione e provvede con l'aggiornamento degli importi per i quali chiedere il versamento al gestore (Acque Veronesi). L'ufficio si occupa della registrazione di impegni ed accertamenti, della liquidazione e riscossione di somme e della emissione di ordinativi informatici di pagamento e di incasso, sia generati da provvedimenti che di iniziativa. Viene curato, pertanto, in maniera puntuale, il continuo interagire con gli uffici, supportandoli ed affiancandoli nelle complessità della contabilità, tenuto conto delle nuove normative in continua evoluzione. Vengono gestiti i conti correnti postali e bancario e tenuti i rapporti con la Tesoreria. Trimestralmente viene elaborata la verifica di cassa da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori, con il quale vengono tenuti regolarmente rapporti su ogni altro provvedimento di interesse dello stesso (pareri sullo schema del bilancio di previsione e del rendiconto, variazioni di bilancio, sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale). L'ufficio, inoltre, provvede alla rendicontazione di tutte le consultazioni elettorali, provvedendo a tutti gli oneri connessi con tale attività.

IVA: all'interno delle attività del centro di costo trova collocazione la gestione delle imposte IVA/IRAP che prevede secondo le disposizioni normative, l'emissione delle fatture di vendita per la cessione di beni e la prestazione di servizi, dal 2015 in formato elettronico nei confronti di altre P.A., la tenuta dei registri, la liquidazione mensile dell'imposta e la predisposizione della documentazione per le dichiarazioni annuali sia IVA che IRAP. Secondo le disposizioni normative di cui all'art. 4 del D.L. 193/2016, dal 2017 sono a carico degli enti locali nuovi adempimenti relativi all'IVA: la comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute nell'ambito dell'attività commerciale, nonché la comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche IVA. Dal 01.01.2019 è entrata in vigore la fatturazione elettronica obbligatoria per le cessioni di beni e la prestazione di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia (E- Fattura). L'ufficio cura altresì tutta la gestione conseguente all'applicazione dello split payment di cui all'art. 17-ter del DPR n. 633/1972.

Patrimonio: il servizio gestisce l'inventario dei beni mobili ed immobili (per quest'ultimo segue la parte contabile, quella tecnica è competenza del settore tecnico) e redige la parte dello stato patrimoniale che riguarda le immobilizzazioni immateriali e materiali. Svolge le seguenti attività: - analizza delibere, determine, contratti, convenzioni, bilanci, corrispondenza e quant'altro avente rilevanza patrimoniale ; - estrapola dati dalla contabilità finanziaria, esamina mandati di pagamento, reversali d'incasso e fatture aventi rilevanza ; - elabora dati e riclassifica i beni in base alla normativa in materia inventariale ; - attua sopralluoghi nei fabbricati del Comune per verificare e numerare i nuovi acquisti di beni mobili; - registra le variazioni alla dotazione dei beni mobili ed immobili (spostamenti, acquisizioni, vendite, dismissioni, furti) ed aggiorna il software gestionale; - redige la resa del conto ordinaria e straordinaria dei consegnatari di beni mobili; - raccoglie ed elabora i dati da inserire on line nel sito del Ministero delle Finanze e/o altri organismi esterni; - gestisce le relazioni con diversi uffici comunali e ditte fornitrici di beni; - redige la parte del Conto del Patrimonio relativa ai beni immateriali e materiali.

Assicurazioni: l'Ufficio segue le procedure connesse alle assicurazioni contratte a vario titolo per coprire i rischi che ricadono sul Comune e sui propri amministratori e dipendenti in collaborazione con il broker assicurativo: Rischio Responsabilità Civile dell'Ente verso Terzi e verso Dipendenti, Rischio Responsabilità Civile Patrimoniale dell'Ente ed Amministrativa contabile, Rischio Infortuni, Rischio Responsabilità Civile Auto, Rischio Kasko, Tutela Giudiziaria, Tutela del patrimonio dell'Ente.

Svolge le seguenti attività

- istruttoria per gli impegni di spesa e le liquidazioni come concordato in polizza: premi, appendici, applicazioni, franchigie
- istruttoria dei sinistri passivi: accoglimento delle domande di risarcimento danni presentate dal cittadino che ritenga di aver subito un danno a seguito di un'azione o di una omissione dell'Amministrazione Comunale e trasmissione della documentazione per l'apertura delle pratiche di sinistro al Broker, alle assicurazioni, agli uffici comunali interessati ed alla controparte;
- ricezione degli atti aventi oggetto sinistri attivi e contenziosi, ed inoltre degli stessi all'Avvocatura civica per gli adempimenti conseguenti;
- gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli studi legali e gli uffici interni dell'Amministrazione.

Pubblicità: L'ufficio si occupa del rilascio di autorizzazioni pubblicitarie permanenti e temporanee; cura l'istruttoria, chiedendo pareri agli organi competenti, quali vigili urbani e Provincia, verificando la completezza dell'istanza e, se necessario, presenziando ai sopralluoghi che si ritengono necessari, congiuntamente al personale della P.M.. Segue il contenzioso (verifica pagamento verbali, emissione ordinanze ingiunzione, messa a ruolo insoluti...).

Economato: L'ufficio economato ha principalmente la competenza per: gli approvvigionamenti di beni e servizi, la gestione magazzino/scorte di carta, cancelleria, toner e stampati, la gestione del servizio abbonamenti a riviste, quotidiani ecc. anche per la biblioteca comunale, la gestione amministrativa fornitura vestiario messi notificatori, la gestione delle tasse di circolazione degli autoveicoli comunali, la manutenzione delle attrezzature d'ufficio necessarie per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente mediante procedure di acquisto tradizionali che di e-procurement, nonché la programmazione, l'acquisto di arredi e attrezzature per le scuole del territorio e per gli uffici comunali. Provvede al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare attraverso un apposito fondo assegnato all'inizio

dell'anno dal Responsabile del Servizio Finanziario, provvede quindi alla tenuta di un'apposita contabilità di cassa, della quale vengono redatti rendiconti trimestrali ed un rendiconto complessivo annuo. L'ufficio svolge anche le funzioni dell'agente delle riscossioni di alcune entrate, quali diritti segreteria, rimborso stampati, utilizzo sale comunali, altri diritti dovuti all'ente nonchè visure catastali per conto dell'Ufficio Provinciale del Territorio. Si occupa inoltre della gestione degli oggetti smarriti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	tempo pieno	
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Martini Francesca	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	1
PROGRAMMA	103
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

AUDITING DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI P.N.R.R.

L'obiettivo si propone l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e degli interventi finanziati, della verifica della rendicontazione degli stessi, anche attraverso il portale ReGiS, monitorando lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi come indicato dalla deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 10.01.2023. In caso di riscontrate criticità, anche di natura informatica, dovranno essere proposte azioni correttive.

Indicatore obiettivo	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
	REPORT TRIMESTRALI	4		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 : analisi della normativa e delle circolati attuative; monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi; redazione dei report alla Giunta comunale, all'Unità di progetto PNRR ed all'Organo di revisione.	x			
Fase 2 : analisi della normativa e delle circolati attuative; monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi; redazione dei report alla Giunta comunale, all'Unità di progetto PNRR ed all'Organo di revisione.		x		
Fase 3 : analisi della normativa e delle circolati attuative; monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi; redazione dei report alla Giunta comunale, all'Unità di progetto PNRR ed all'Organo di revisione.			x	
Fase 4 : analisi della normativa e delle circolati attuative; monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi; redazione dei report alla Giunta comunale, all'Unità di progetto PNRR ed all'Organo di revisione.				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marcello Quecchia	dirigente	100	tempo pieno		
Cristina Visentini	istruttore direttivo	10	tempo pieno		
Mirko Turco	Istruttore direttivo	100	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

D.LGS. 118/2011 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI AL 31.12.2022

Ai sensi del D. Lgs. 118/2011 si procederà alla predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI	Entro 28.02.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: invio ai responsabili l'elenco residui attivi-passivi 2022 e precedenti (entro 30/01)	x			
Fase 2: consegna elenco residui attivi-passivi 2022 e precedenti. Verifica e certificato (entro 10/02)	x			
Fase 3: proposta di approvazione G.C. riaccertamento ordinario residui	x			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	10	tempo pieno		
Martini Francesca	istruttore amministrativo	15	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PROGRAMMAZIONE: APPROVAZIONE D.U.P. 2024 - 2026 DELLA RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI 2023 E ANTICIPO AL 30.11 DELL'APPROVAZIONE BOZZA DI BILANCIO 2024 - 2026 DI PARTE CORRENTE AL FINE DI CONSENTIRE L'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO E DEI RELATIVI ALLEGATI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011.

Predisposizione dello schema di Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024 - 2026 e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi 2023 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31.07 e del Consiglio Comunale entro il 30.09 e predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione consiliare del bilancio di previsione 2024 - 2026 entro il 31 dicembre 2023.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI D.U.P. E DELLA RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI 2023.	ENTRO 31/07/2023		
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE D.U.P.	ENTRO 30/09/2023		
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 E DELLA N.A.D.U.P. CON SEZIONE OPERATIVA 2024-2026.	ENTRO 31/12/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: richiesta dati uffici per D.U.P.		x		
Fase 2: approvazione D.U.P. G.C. (entro 31/07)		x	x	
Fase 3: approvazione D.U.P. C.C. (entro 30/09)			x	
Fase 4: richiesta dati bilancio ai settori/servizi				x
Fase 5: definizione delle previsioni, analisi e incontri con responsabili				x
Fase 6: predisposizione deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 (entro 31/12)				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	15	tempo pieno		
Martini Francesca	istruttore amministrativo	15	tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	40	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

VERIFICA CREDITI/DEBITI RECIPROCI AL 31/12/2022 CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Al fine della verifica della posizione reciproca dei debiti/crediti con le società partecipate, l'obiettivo si propone di verificare le posizioni con le singole società proponendo la situazione che successivamente dovrà essere conciliata attraverso l'acquisizione di arrestazioni asseverate dai rispettivi organi di controllo/revisione fiscale.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	TRASMISSIONE DELLE PROPOSTE DI CONCILIAZIONE DEI DEBITI/CREDITI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE.	ENTRO IL 28.02.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: verifica e istruttoria per l'emissione della posizione debiti/crediti per ogni singola partecipata	x			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	10	tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

BILANCIO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE FINANZIARIO 2023-2025.

L'obiettivo si propone la completa istruttoria al fine della predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione del P.E.G. finanziario per il triennio 2023-2025.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE APPROVAZIONE PEG FINANZIARIO 2023-2025.	ENTRO 30/01/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: istruttoria proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione del PEG finanziario 2023-2025.	x		x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno		
Visentini Cristina	istruttore direttivo	5	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PROGRAMMAZIONE: PRINCIPIO CONTABILE 4/4 DEL D.LGS. N. 118/2011 - BILANCIO CONSOLIDATO 2022.

L'obiettivo si propone ai sensi del principio contabile 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 la completa istruttoria per la redazione dello schema del bilancio consolidato relazione sulla gestione e nota integrativa per l'esercizio 2022 da trasmettere ai consiglieri comunali per l'approvazione (30/09).

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE PER L'APPROVAZIONE DEL G.A.P. E DEL G.B.C.	ENTRO IL 15/07/2023		
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DEL BILANCIO CONSOLIDATO 2023.	ENTRO IL 30/08/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: ricognizione dei bilanci di esercizio al 31.12.2022 delle società inserite nel perimetro del bilancio consolidato.		x	x	
Fase 2: istruttoria per la proposta di delibera GC di approvazione GAP e GBC propedeutica alla redazione dello schema di bilancio consolidato 2022.		x	x	
Fase 3: implementazione degli schemi riclassificati dei bilanci delle società partecipate.		x	x	
Fase 4: istruttoria e perfezionamento di tutta la documentazione necessaria alla redazione dello schema di bilancio, relazione sulla gestione e nota integrativa del bilancio consolidato 2022.			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno		
Visentini Cristina	istruttore direttivo	20	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 7

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TEMPI DI PAGAMENTO: MONITORAGGIO DELLE FATTURE IN SCADENZA E SCADUTE.

L'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	DIMINUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO (RISPETTO A 30 GG. LEGGE)	- 2 GIORNI			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: liquidazione fatture di acquisto	x	x	x	x	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	20	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RAGIONERIA: TRASMISSIONE ALLA RGS DELLA CERTIFICAZIONE PER L'UTILIZZO DEI FONDI COVID NEL 2022.

L'obiettivo si propone di predisporre e trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato della certificazione per l'utilizzo dei fondi COVID nel 2022.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	TRASMISSIONE TELEMATICA DELLA CERTIFICAZIONE ALLA R.G.S.	Entro il 31/05/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione e trasmissione della certificazione utilizzo fondi COVID 2022	x	x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	5	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 9

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PATRIMONIO: AGGIORNAMENTO E PREDISPOSIZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE DELL'ENTE.

L'obiettivo si propone l'aggiornamento e la predisposizione dello stato patrimoniale dell'Ente.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE	ENTRO IL 28.02.2024		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: istruttoria e predisposizione documentale per elaborazione dello stato patrimoniale	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	40	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 10

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RENDICONTO 2022

L'obiettivo si propone la presentazione, anticipata rispetto alla scadenza stabilita dal TUEL, della proposta di delibera alla Giunta comunale entro la data del 15.03.2023.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C.	ENTRO 15/03/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: istruttoria e predisposizione dello schema di rendiconto per la proposta di deliberazione di approvazione rendiconto 2022	X			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	20	tempo pieno		
Martini Francesca	istruttore amministrativo	20	tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	25	tempo pieno		
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	35	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 11

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ASSICURAZIONI: GESTIONE POSIZIONI ASSICURATIVE.

L'obiettivo si propone di monitorare la situazione dei sinistri aperti e di predisporre un report sulle posizioni ancora aperte.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE REPORT SEMESTRALE DEI SINISTRI APERTI	2		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: analisi posizioni assicurative e redazione report generale	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	25	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 12

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PUBBLICITA': CENSIMENTO E VERIFICA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELLE ROTATORIE

L'obiettivo si propone la ricognizione e il censimento dei contratti di sponsorizzazione delle rotatorie, nonché le attività conseguenti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RELAZIONE SUI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELLE ROTATORIE COMUNALI	Entro 30.04.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: ricognizione e censimento dei contratti	X	X		
Fase 2: predisposizione della relazione sullo stato dei contratti		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Martini Francesca	Istruttore Amministrativo	15	Tempo Pieno		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	33,33	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**OBIETTIVO N. 13**Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO**PUBBLICITA': RINNOVO AUTORIZZAZIONI PERMANENTI**

L'obiettivo si propone di procedere al rinnovo delle autorizzazioni pubblicitarie permanenti relative agli impianti pubblicitari installati sul territorio comunale, ivi compresi i cartelli stradali, cartelli affissionali e segnali di indicazione turistica di territorio in scadenza nel corso dell'anno 2023.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO AUTORIZZAZIONI RINNOVATE ENTRO IL 31.12.2023	>70		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: raccolta richieste	X	X	X	X
Fase 2: richiesta parere P.M.	X	X	X	X
Fase 3: rilascio autorizzazione	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Martini Francesca	Istruttore Amministrativo	15	Tempo Pieno		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	33,33	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 14

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ECONOMATO: FORNITURE MATERIALE OCCORRENTE A TUTTI GLI UFFICI COMUNALI, QUALI: CARTA PER FOTOCOPIE, STAMPATI VARI, VOLUMI NORMATIVI, BANCHE DATI, CANCELLERIA E PICCOLE ATTREZZATURE, TASSE CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI E GESTIONE OGGETTI SMARRITI.

L'obiettivo si propone il mantenimento di tutte le necessità per l'attività amministrativa degli uffici e/o strutture comunali. Mediante il pagamento delle tasse automobilistiche con la piattaforma PAGOPA si realizza il risparmio di spesa delle commissioni dovute all'ACI oltre al fatto di non doversi recare fisicamente allo sportello.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO FORNITURA CANCELLERIA E CARTA PER TUTTO L'ANNO	ENTRO 31/08/2023		
Indicatore obiettivo	PAGAMENTO TASSE DI CIRCOLAZIONE MEDIANTE LA PIATTAFORMA PAGOPA	ENTRO 31/12/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione documentazione e affidamento fornitura.	X	X	X	
Fase 1: versamento tasse automobilistiche mediante piattaforma PAGOPA	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Martini Francesca	Istruttore amministrativo	20	Tempo Pieno		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	33,34	Tempo Pieno		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA**SETTORE 1 RAGIONERIA E BILANCIO – UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO PARTECIPATE E FINANZIAMENTI**

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Marcello Quecchia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Marcello Quecchia

REFERENTE POLITICO: Ass.re Maria Luigia Meroni

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Controlli interni: il centro di costo è deputato alla gestione del sistema dei controlli interni (strategico, di gestione e della qualità). Prosegue pertanto il lavoro di sviluppo e affinamento del sistema dei controlli. Si prosegue con la collaborazione con i responsabili dei Centri di Costo per le proposte degli indicatori di misurazione. I tempi dei controlli sono eseguiti in conformità ai regolamenti sui controlli interni e di contabilità per quelli interni, al regolamento sugli enti e società partecipate. Pertanto, in mancanza di un programma gestionale apposito per il controllo di gestione, l'Ufficio continuerà a fare da collettore sia per quanto riguarda la ricognizione degli obiettivi (al fine del Piano dettagliato degli obiettivi – P.E.G.) sia alla ricezione-raccolta dei dati per il monitoraggio del Controllo Strategico, di Gestione e della qualità dei servizi erogati. I report elaborati saranno trasmessi agli Organi competenti, ai dirigenti e alle Posizioni Organizzative per le eventuali azioni correttive. Ai sensi degli artt. 196 e segg. Del T.U.E.L. l'Ufficio procederà alla redazione del Referto Controllo di Gestione quale documento conclusivo del predetto controllo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati. Dal 2018 è stata coinvolta nell'attività di monitoraggio/rilevazione tutta la struttura amministrativa dell'Ente costituita da circa 27 centri di costo.

Controlli sugli enti e società partecipate: il Centro di costo svolge altresì attività di controllo sugli enti e società partecipati dal Comune, ai sensi dell'art. 147-quater del T.U.E.L. e del regolamento sul controllo di enti e società partecipate, in particolare definendo, in base agli indirizzi degli organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali cui devono tendere le Società e gli Enti e, a mezzo del sistema informativo, redigere rapporti gestionali evidenziando la situazione contabile, gestionale e finanziaria nonché la qualità dei servizi ed il rispetto delle norme di legge, anche relativi ai vincoli di finanza pubblica; monitora periodicamente l'andamento degli enti e delle società, analizzando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati individuando le relative azioni correttive anche a seguito a possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio del Comune. L'ufficio pertanto svolge ogni attività istruttoria, con predisposizione di tutti i documenti e provvedimenti da porre all'attenzione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, previsti per dare compiuta attuazione ai controlli nonché ogni attività di collegamento con le società.

Finanziamenti: Il centro di costo svolge l'attività di monitoraggio delle opportunità di finanziamento principalmente regionale attraverso la visione dei bollettini ufficiali della regione Veneto e dell'apposita sezione del sito internet regionale, segnalando eventuali opportunità per l'Ente ai dirigenti/P.O., nonché al Sindaco e Segretario.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	103
BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI GESTIONE.

Predisposizione del referto del controllo di gestione 2022 e predisposizione dei report semestrali del controllo di gestione 2° semestre 2022 e 1° semestre 2023

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA G.C. APPROVAZIONE REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ENTRO IL 30.06.2023 (1=SI;2=NO)	1		
Indicatore obiettivo	NUMERO DI REPORTS SEMESTRALI PRODOTTI (2° semestre 2022 e 1° semestre 2023)	2		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
fase 1: predisposizione del Referto Controllo di gestione per l'esercizio 2022 per la presa d'atto in Giunta Comunale e la trasmissione alla Corte dei Conti.	X	X		
fase 2: secondo il calendario delle attività del controllo di gestione ricevimento dati dai C.d.C., elaborazione e predisposizione report da trasmettere a Sindaco, Segretario, Dirigenti e Posizioni Organizzative.	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	35	tempo pieno		

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SOCIETA' PARTECIPATE: MONITORAGGIO

Monitoraggio costante dell'andamento delle società partecipate e presentazione alla Giunta comunale della proposta di deliberazione di presa d'atto del rapporto gestionale delle società partecipate 2° semestre 2022 e 1° semestre 2023.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI PRESA D'ATTO DEI RAPPORTI GESTIONALI 2° SEMESTRE 2022 E 1° SEMESTRE 2023 DELLE SOCIETA' CONTROLLATE.	Entro 31/12/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: secondo il calendario delle attività del controllo delle società partecipate predisposizione dei rapporti gestionali semestrali e relativa proposta di deliberazione alla Giunta Comunale.	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	25	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PARTECIPAZIONI: PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE BUDGET E ASSEGNAZIONE INDIRIZZI DELLE SOCIETA' PARTECIPATE PER L'ANNO 2024.

Istruttoria e predisposizione della proposta di deliberazione del consiglio comunale per l'approvazione del budget degli indirizzi alle società partecipate, ai sensi del regolamento sui controlli società partecipate.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO 31/01/2024		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: secondo il calendario delle attività di controllo delle società partecipate, ricezione proposta di indirizzi e budget delle società e predisposizione bozza di deliberazione				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		

OBIETTIVO DI SVILUPPO - INNOVAZIONE

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE, ANCHE ATTRAVERSO LA NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA, PER L'EFFICIENTAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

L'obiettivo si propone, attraverso l'acquisizione del modulo "controllo di gestione" con la relativa formazione, di sviluppare una più efficiente modalità di monitoraggio, analisi e rendicontazione delle procedure del controllo di gestione al fine di conseguire una maggior efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, permettendo altresì tempestive eventuali azioni correttive nonché fornire supporto alle decisioni strategiche dell'Ente.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ATTIVAZIONE DELLE NUOVE PROCEDURE "CONTROLLO DI GESTIONE"	ENTRO IL 30/06/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: ricognizione e verifica delle attuali procedure seguite;	X			
Fase 2: implementazione delle procedure e collegamento alla contabilità analitica dei centri di costo della struttura comunale;	X			
Fase 3: condivisione con i responsabili dei servizi e dei centri di costo delle nuove modalità di sviluppo del Controllo di gestione.	X			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	Istruttore Amministrativo	20	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

INDIRIZZI DELLA GIUNTA PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE.

L'obiettivo si propone lo svolgimento della completa istruttoria per le proposte di deliberazione della Giunta comunale di presa d'atto dei bilanci di esercizio 2022 delle società partecipate e indirizzi al Sindaco per l'approvazione degli stessi nelle assemblee convocate per l'approvazione.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTE DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE	ENTRO IL 15.05.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: acquisizione progetti di bilancio di esercizio 2022;		X		
Fase 2: verifica bilanci di esercizio e documentazione relativa;		X		
Fase 3: istruttoria e predisposizione proposte di delibera G.C. di presa d'atto e indirizzi al Sindaco nei termini di convocazione per l'approvazione da parte dei rispettivi organi assembleari.		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	Istruttore Amministrativo	10	Tempo Pieno		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA**SETTORE 2 INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D.- UFFICIO INFORMATICA****RESPONSABILE DI AREA:** Dott. Marcello Quecchia**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Ing. Mirko Turco**REFERENTE POLITICO:** VICE SINDACO MATTIA STOPPATO**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Manutenzione rete comunale, Manutenzione server, Manutenzione centralino, Manutenzione computer, Manutenzione stampanti, Manutenzione software comunali, Gestione mail, Gestione smartphone, Gestione sito web, Gestione wi fi comunale, Attività di backup, helpdesk primo livello (telefonata e eventuale intervento remoto), helpdesk secondo livello (intervento on site), Attività amministrativa dell'ufficio, Attività di gestione e manutenzione della virtualizzazione, Gestione varchi comunali, accessi con badge e loro configurazione, Gestione Tecnica e amministrativa Progetto WiFi Free Regione Veneto, Gare informatiche

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	cognome - nome	cognome - nome	cognome - nome
Turco Mirko	Turco Mirko	Turco Mirko	Turco Mirko

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	1
PROGRAMMA	108

BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OGGETTIVO

PROGETTO MIGLIORAMENTO DELLA CONNETTIVITA'.

L'obiettivo si propone di potenziare l'attuale infrastruttura di telecomunicazione dell'ente per permettere una modalità di lavoro smart per tutto il personale. Il progetto prevede l'installazione, messa in funzione e collaudo di una connettività in Fibra Ottica (FTTH) cioè facendo arrivare la fibra direttamente all'interno dell'edificio comunale garantendo quindi una velocità DOWN/UP di 100Mb simmetrici. Oltre alle alte performances si vuole implementare una linea ad alta affidabilità attraverso l'introduzione di una linea di backup che intervenga in caso di guasto della linea principale. Si vogliono poi potenziare alcuni servizi come: email in cloud, linee telefoniche più affidabili ed introdurre di nuovi; stanze virtuali da utilizzare per le videoconferenze, nuove pec per la comunicazione servizi di fileserver in cloud. Alla fine del progetto sarà possibile far lavorare, entro i limiti consentiti, le persone in smart working in totale sicurezza.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	TEST ACCESSIBILITÀ IN SMART WORKING (CONNETTIVITÀ E SERVIZI) CON ESITO POSITIVO	Entro 31/12/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Analisi delle esigenze e affidamento progetto	X	X		
Fase 2: Migrazione dei servizi ed introduzione dei nuovi			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OGGETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko	istruttore direttivo	25	tempo pieno	X	

OBIETTIVO DI SVILUPPO/INNOVAZIONE

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

INFORMATICA: PROGETTO NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA CON L'APPLICAZIONE DEI MODULI GESTIONALI "CONTROLLO DI GESTIONE" E SERVIZI ALL'UTENZA.

L'obiettivo si propone il passaggio del gestionale in uso sulla nuova piattaforma informatica in cloud con l'implementazione del sistema del controllo di gestione e dei servizi all'utenza. L'ufficio informatica collaborerà con gli altri uffici comunali per tutti gli aspetti gestionali conseguenti al passaggio alla nuova piattaforma.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	COMPLETO SWITCH SOFTWARE	Entro il 31.12.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Verifica corretta migrazione dei dati dal precedente software	X			
Fase 2: Attivazione modulo software per la gestione dell'Ente e collaborazione con gli uffici per il passaggio	X	X		
Fase 3: Completo switch del software		X	X	
Fase 4: Inserimento dati e implementazione del modulo software "controllo di gestione" e altri servizi all'utenza.		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko		30			
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	100	tempo pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO					
OBIETTIVO STRATEGICO					Spazio riservato all'Amministrazione
					PESATURA DELL'OBIETTIVO
IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ PER PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE FINANZIATI DAL PNRR					
L'obiettivo si propone la ricognizione e l'implementazione di attività da sottoporre a digitalizzazione con i fondi assegnati dal PNRR.					
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	N. ATTIVITA' IMPLEMENTATE ENTRO IL 31.12.2023	3			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: ricognizione attività da implementare;	X	X	X		
Fase 2: analisi e studio procedure di implementazione attività da digitalizzare;	X	X	X		
Fase 3: implementazione delle attività				X	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko	istruttore direttivo	45	tempo pieno	X	

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE 3 ENTRATE UFFICIO TRIBUTI**

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Marcello Quecchia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Modenese Fabiano

REFERENTE POLITICO: Gastaldello Attilio (Sindaco); Ass.re Meroni Maria Luigia

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Il Servizio Tributi svolge la funzione di gestione in forma diretta dei tributi locali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI in applicazione delle disposizioni contenute nelle leggi e regolamenti nonché ha funzioni di controllo sull'operato del Concessionario cui è stata affidata l'attività di riscossione ed accertamento dei tributi TOSAP, ICP e diritti sulle affissioni e canone unico patrimoniale dal 2021. In particolare gestisce tutte le fasi che compongono l'applicazione dei tributi dall'acquisizione delle denunce/dichiarazioni, modelli di autocertificazione relativi a riduzioni e agevolazioni/esenzioni, la loro verifica e caricamento nei software gestionali, l'emissione degli avvisi di pagamento (TARI), la gestione delle riscossioni dei singoli tributi nelle varie forme di pagamento (bollettini postali, bonifici, modelli F24 e pagoPA), l'invio dei solleciti e/o avvisi di accertamento per omesso, parziale pagamento (TARI), il controllo e verifica delle dichiarazioni presentate ai fini TARI, IMU e TASI ed il loro incrocio con altre banche dati quali le residenze (fornite dall'Anagrafe), le utenze acqua, gas (fornite dalle società in house SGL Multiservizi e Lupatotina Gas vendite), gli identificativi catastali dati (forniti dall'Agenzia del Territorio e Conservatoria dei Registri) al fine della ricerca di situazione di evasione ed emissione dei relativi avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio. Gestisce poi tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione dei sgravi/rimborsi, il contenzioso presso le Commissioni Tributarie e l'insinuazione al passivo nei fallimenti e procedure concorsuali. Svolge, altresì, l'istruttoria per il rilascio delle concessioni del suolo pubblico ad uso plateatico (pubblici esercizi, bar, ristoranti).

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Modenese Fabiano	Funzionario - cat. D	tempo pieno	Responsabile titolare di P.O.
Vettore Cecilia	Istruttore Amm.tivo - cat. C	tempo parziale	
Ambrosi Alex	Istruttore Amm.tivo - cat. C	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	01 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA	104 Tributi e servizi fiscali
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ATTIVAZIONE ENTRO IL 31/12/2023 DELLA FASE DI RECUPERO COATTIVO DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI) ANNO PRECEDENTE NON INCASSATA

La nuova "contabilità armonizzata" introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011 conferisce notevole rilevanza alla fase della riscossione delle entrate ai fini della relativa contabilizzazione e, pertanto, tenendo conto anche del fatto che il fondo crediti di dubbia esigibilità (nel quale devono essere accantonate le somme di incerta riscuotibilità) è voce di costo che influisce negativamente sugli equilibri di bilancio che deve essere finanziato con mezzi propri, l'obiettivo intende ridurre i tempi di riscossione delle somme a titolo di TARI anno 2022 che non risultano incassate entro il 2022 prevedendo la notifica dei solleciti/avvisi di accertamento entro il 15/12/2023.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO/SOLLECITI PER OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO TARI ANNO 2022 INVIATI/NOTIFICATI ENTRO IL 15/12/2023 SUI TOTALI EMESSI	> 85%		
Indicatore obiettivo	NUMERO DI SOLLECITI/AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2022 INVIATI/NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCOUTERE	< 1000		
Indicatore obiettivo	IMPORTO DEI SOLLECITI/AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2022 RECAPITATI/NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCOUTERE	< 380000 (100%) <420000 (80%)		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>
fase 1: importazione informatica dei pagamenti spontanei TARI 2022 eseguiti con modello F24, caricamento manuale dei pagamenti effettuati con bonifico sul conto di Tesoreria ed elaborazione elenchi degli insoluti	X			
fase 2: emissione, stampa, imbustamento e notifica dei solleciti/avvisi di accertamento TARI (circa 2.000)	X	X	X	
fase 3: rinotifica solleciti/accertamenti con indirizzi errati (sconosciuto/trasferito/irreperibile) ed inserimento nel software gestionale dei dati riferiti alla notifica degli accertamenti e delle riscossioni		X	X	X
fase 4: controllo pagamenti dei solleciti/accertamenti, verifica regolari notifiche				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Modenese Fabiano	Funzionario	35%	tempo pieno	X	
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	15%	tempo parziale		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	15%	tempo pieno		
Nuova assunzione	Istruttore Amministrativo	50%	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE

L'obiettivo prevede il recupero dell'evasione (totale o parziale) delle entrate tributarie IMU/TASI attraverso l'emissione e notifica di avvisi di accertamento conseguenti all'attività di controllo delle dichiarazioni e versamenti dei contribuenti per un importo almeno pari ad euro 400.000.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2017 AL 2021 EMESSI E/O NOTIFICATI	>250000 (80%) >400000 (100%)		
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2017 AL 2021 PAGATI	>60000 (80%) >80000 (100%)		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
fase 1: selezione dei contribuenti da accertare attraverso la predisposizione di elenchi per tipologia di evasione (ad es. ex fabbricati rurali, docfa, aree edificabili, omessi e/o parziali versamenti, riduzioni/agevolazioni non spettanti, evasori totali)	X	X	X	X
fase 2: controlli sui singoli contribuenti con contestuale verifica della situazione debitoria attraverso l'incrocio dei dati dichiarati con quelli forniti dall'Agenzia del territorio, dalla Conservatoria dei registri immobiliari, dall'Agenzia delle entrate (per verifica locazioni agevolate e/o comodati gratuiti), le utenze Tari (per verificare la quota inquilino della tasi), e piani urbanistici (relativamente alle aree edificabili)	X	X	X	X
fase 3: emissione, stampa e notifica degli accertamenti imu/tasi annualità dal 2017 al 2021	X	X	X	X
fase 4: sportello contribuenti per fornire chiarimenti e/o rettificare o annullare gli avvisi di accertamento	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Modenese Fabiano	Funzionario	35%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	40%	tempo parziale		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	35%	tempo pieno		

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE PER IL SERVIZIO DI LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (C.U.P.).

L'obiettivo sin propone di giungere all'affidamento del contratto di concessione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.) in considerazione del fatto che il contratto in essere è in scadenza al 31.12.2023.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Determina di affidamento del contratto di concessione.	ENTRO IL 31/12/2023		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4°trimestre</i>
Fase 1: studio ed analisi della documentazione propedeutica alla procedura di affidamento;	X	X		
Fase 2: redazione della documentazione necessaria alla procedura;		X		
Fase 3: predisposizione proposta di deliberazione consiliare;			X	
Fase 4: affidamento della concessione				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Modenesi Fabiano	Funzionario	15%	tempo pieno	X	

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ATTIVAZIONE SPORTELLO PER IL CALCOLO IMU E STAMPA E CONSEGNA AI CONTRIBUENTI DEL MODELLO F24 PER IL PAGAMENTO PER I POSSESSORI DI UN NUMERO MASSIMO DI TRE UNITA' IMMOBILIARI CON RELATIVE PERTINENZE, OLTRE L'ABITAZIONE PRINCIPALE.

L'obiettivo è quello di supportare ed agevolare i contribuenti possessori di un numero massimo di tre unità immobiliari con relative pertinenze, oltre l'abitazione principale, nel complesso adempimento del calcolo e pagamento del tributo IMU, attraverso l'apertura di uno sportello presso l'ufficio tributi del Comune in grado di fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto calcolo del tributo e consentire, su richiesta effettuata di persona, via mail o telefonica, di ottenere il conteggio di quanto dovuto e la stampa del modello F24 necessario per il pagamento.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO CONTEGGI/CALCOLI IMU-TASI ANNO 2023 CONSEGNATI AI CONTRIBUENTI RICHIEDENTI	>200 (80%) >300 (100%)		
Indicatore obiettivo	NUMERO GIORNI AGGIUNTIVI DI APERTURA AL PUBBLICO (GIOVEDÌ MATTINA E POMERIGGIO)	8		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>
fase 1: bonifica della banca dati necessaria ai fini del calcolo del tributo IMU la cui realizzazione prevede l'incrocio dei dati catastali con i dati delle dichiarazioni IMU e TARI pervenute nel 2021-2022, l'aggiornamento con i trasferimenti di proprietà (atti di compravendita) e le agevolazioni previste per le abitazioni locate con contratto agevolato o concesse in uso gratuito ai parenti di primo grado intervenute nel 2022.	X	X	X	X
fase 2: Attivazione dello sportello dedicato al calcolo e stampa dei modelli di pagamento IMU (F24) almeno 30 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento della prima rata cui il contribuente potrà accedere di persona o tramite richiesta via mail o telefonica. Lo sportello sarà attivo fino a fine 2023 per consentire il calcolo del "ravvedimento operoso" per i contribuenti in ritardo con il pagamento		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	25%	tempo parziale		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	25%	tempo pieno		
Nuova assunzione	Istruttore Amministrativo		tempo pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Spazio riservato
all'Amministrazione
**PESATURA
DELL'OBIETTIVO**

IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE PER AVVIO A REGIME DELLA TARIFFA CORRISPETTIVA PUNTUALE PER L'IGIENE URBANA DAL 2024.

L'obiettivo si propone l'implementazione di nuove procedure per l'avvio, dal 2024, della tariffa puntuale per il servizio dei rifiuti urbani.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REPORT SULLO STATO DI AVANZAMENTO, ANCHE SULLA BASE DEL PROGETTO PRESENTATO DAL GESTORE DEL SERVIZIO RIFIUTI (ESA-COM SPA)	ENTRO IL 30/09/2023		
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DI EVENTUALI PROVVEDIMENTI NECESSARI	ENTRO IL 31/12/2023		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>
fase 1: studio ed analisi della normativa e del progetto Esa-Com Spa;	X	X		
fase 2: implementazione delle procedure, stesura del report e adozione di eventuali provvedimenti;			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Modenese Fabiano	Funzionario	15%	tempo pieno	X	
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	20%	tempo parziale		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	25%	tempo pieno		
Nuova assunzione	Istruttore Amministrativo	50%	tempo pieno		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA**SETTORE 4 RISORSE UMANE - UFFICIO PERSONALE****RESPONSABILE DI AREA: Dirigente Dott. Marcello Quecchia****RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': P.O. Monica Giacomazzi****REFERENTE POLITICO: Ass.re Marco Zocca****PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

- Analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate della normativa
- Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa. Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi e nei Decreti aventi per oggetto disposizioni in materia di personale con conseguenti verifiche per gli organi di controllo.
- Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. di comparto per il personale dipendente, per i dirigenti e per il Segretario comunale.
- Programmazione e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni, conseguenti sia alla disposizioni normative sia a variazioni di assegnazione del personale.
- Gestione delle presenze e delle assenze del personale, della sorveglianza sanitaria.
- Gestione economica e fiscale dei percipienti redditi assimilati a quello di lavoro dipendente.
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, assistenza alle sedute della delegazione trattante, supporto nella sottoscrizione del CDI e predisposizione delle relative relazioni tecnico-finanziarie.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste della normativa.
- Cura degli aspetti giuridici del personale e applicazione degli strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.
- Predisposizione:
 - *degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente;
 - *degli atti di nomina dei responsabili dei procedimenti e coordinamento servizi;
 - *degli atti relativi alla dotazione organica del personale;
 - *della programmazione del fabbisogno di personale.
- Gestione diretta delle procedure selettive per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, sia rivolte all'esterno che all'interno, quando si rilevano le esigenze ed in base alle possibilità dettate della normativa corrente.
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente in applicazione e nel rispetto delle norme contrattuali, anche in supporto agli altri dirigenti dell'Ente.
- Effettuazione di tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.
- Provvede inoltre:
 - * alla gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali (770, gestione 730, D.M.A. Inps, cartolarizzazione, cessione quinto dello stipendio)
 - * alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti della normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
 - * alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento alle disposizioni finanziarie;
 - * gestione previdenza complementare (fondo Perseo);
 - * alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente.
- Attivazione e gestione di tutte le disposizioni inerenti il servizio formazione dei dipendenti.
- Gestione del sistema delle risorse decentrate previsto dai CCNL di comparto.
- Gestione degli stages e tirocini obbligatori e volontari, cura delle convenzioni con i vari istituti scolastici.
- Gestione del servizio mensa attraverso l'erogazione di buoni pasto al personale e convenzioni CONSIP.
- Collaborazione con il Segretario per l'applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione e la predisposizione del relativo Piano.
- Supporto all'Ufficio di Disciplina, all'Organismo Comunale di Valuation, alla conferenza dei dirigenti e al Nucleo Ispettivo interno.
- Attivazione e gestione del lavoro occasionale/accessorio per sostenere le progettualità segnalate dai servizi sociali dell'Ente.
- Gestione del rapporto giuridico, economico e previdenziale dei componenti della Giunta e del Presidente del Consiglio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
GIACOMAZZI MONICA	Funziionario	Tempo Pieno	
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno	
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N. 61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)	
MISSIONE	1 e 15
PROGRAMMA	115
BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)	

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ULTIMAZIONE PROCEDURE DI CONCORSO PER ASSUNZIONE NUOVO PERSONALE PREVISTO NEL FABBISOGNO 2022.

L'obiettivo si propone, nell'ambito del Piano triennale delle assunzioni 2022-2024, l'ultimazione delle procedure di concorso in esso previste.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA	Entro il 31/03/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: gestione della procedura concorsuale e approvazione graduatoria;	X			
Fase 2: stipulazione dei contratti individuali del lavoro	X			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	20	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	20	Tempo Pieno		
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	30	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ESPLETAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI PER I PROFILI PROFESSIONALI INDICATI NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

L'obiettivo si propone di portare a termine le procedure contenute nel piano del fabbisogno del personale 2023-2025.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA	Attuazione del Piano Entro il 31/12/2023 con perfezionamento dell'iter assunzionale		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: gestione delle procedure concorsuali e approvazione delle relative graduatorie;	x			
Fase 2: verifica dei requisiti per le assunzioni in ruolo;		x		
Fase 3: stipula contratti di lavoro e assegnazione del personale alle diverse aree;		x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	10	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	10	Tempo Pieno		
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	10	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE.

L'obiettivo di proporre di innalzare lo standard qualitativo dell'offerta formativa, utilizzando anche la formazione on line. Verifica convenzionamento con Università di Verona per lo sviluppo delle competenze del personale.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Numero dei dipendenti coinvolti nei percorsi di formazione	Almeno 10		
Indicatore di efficacia dell'obiettivo	Incidenza incontri di docenza interni su totale docenze, relativamente alla riqualificazione del personale interno per aggiornamento competenze.	Almeno 3%		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Verifica dei possibili interventi formativi in collaborazione con Funzione Pubblica ed Università e programmazione del Piano formativo in collaborazione con la conferenza dei dirigenti	x			
Fase 2: Predisposizione piano della formazione	x			
Fase 3: Programmazione ed organizzazione della formazione interna		x	x	x
Fase 4: monitoraggio formazione e grado di soddisfazione				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	5	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	10	Tempo Pieno		
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	10	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE/SVILUPPO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ADOZIONE PIAO

Descrizione dell'obiettivo: L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha introdotto per le Amministrazioni pubbliche il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO accorpa:

- il PDO, dovendo definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il piano della formazione, in quanto in esso dovrà essere definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale in quanto, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- il Piano anticorruzione (PTPCT), al fine di giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Anac con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO inoltre dovrà contenere:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi. Il PIAO dovrà essere adottato entro i termini di legge e dovrà essere pubblicato ogni anno sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Approvazione PIAO 2023-2025	Entro il termine stabilito dalla legge		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: programmazione delle attività da realizzare, attraverso la Conferenza dei dirigenti.	x			
Fase 2: per ciascun adempimento contenuto nel PIAO: - elaborazione delle azioni e delle modalità finalizzate alla realizzazione di ciascun Piano; - predisposizione del Piano.	x			
Fase 3: condivisione con i vertici e le OO.SS.	x			
Fase 4: realizzazione proposta del PIAO e monitoraggio della prima fase applicativa.	x			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	25	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	20	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.

Verifica trimestrale dei limiti di spesa in materia stabiliti dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (contenimento delle spese di personale in valore assoluto); dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 (contenimento delle spese per lavoro flessibile); dal DM 17 marzo 2020 (capacità assunzionale) e dall'art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017 (limite al trattamento accessorio).

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO REPORT PRODOTTI	4 report		
Indicatore di efficacia dell'obiettivo	MANTENIMENTO DELLA SPESA ALL'INTERNO DI CIASCUN LIMITE DI LEGGE SOPRA INDICATO, NONCHÉ DELLE PERCENTUALI DI VIRTUOSITÀ.	Permanenza nei limiti di legge, nonché nei valori soglia di virtuosità di cui alla tabella 1 del D.M. 17/03/2020		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Verifica dei limiti di spesa	x	x	x	x
Fase 2: Predisposizione report trimestrale	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	5	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	10	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE CON COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE.

L'obiettivo si propone l'avvio della contrattazione decentrata per il personale non dirigente con la costituzione del Fondo per le risorse necessarie.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE 2023	Entro il 30/04/2023		
Indicatore obiettivo	AVVIO SESSIONE NEGOZIALE	Entro il 30/04/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Verifiche economiche ed indirizzi della Giunta comunale per costituzione Fondo risorse decentrate 2023	X			
Fase 2: costituzione Fondo e predisposizione atti per parere revisori	X			
Fase 3: condivisione con i dirigenti e le OO.SS.		X		
Fase 4: predisposizione ipotesi contrattazione decentrata per avvio sessione negoziale		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	15	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 7

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

REVISIONE DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE A SEGUITO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CCNL 16/11/2022.

L'obiettivo si propone la : La revisione dell'ordinamento professionale è una delle parti più innovative e di maggiore rilievo del CCNL del personale delle funzioni locali per il triennio 2019/2021.

Le disposizioni sono contenute negli articoli da 11 a 13, nell'allegato A e nella tabella B di "trasposizione automatica nel sistema di classificazione". Queste disposizioni si completano con le nuove regole sulle progressioni economiche e su quelle tra le aree. Gli enti, per la parte relativa alla definizione dei nuovi profili professionali dovranno tenere conto delle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, contenente le "Linee di Indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ULTIMAZIONE REVISIONE DELL'ORDINAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE	Entro il 01/04/2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: identificazione dei profili professionali, attività che come relazione sindacale richiede la informazione preventiva e l'eventuale confronto, collocandoli nelle singole aree	X			
Fase 2: inquadramento del personale nelle singole aree di appartenenza in collaborazione con la conferenza dei dirigenti	X			
Fase 3: Adozione relativi atti di inquadramento		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	10	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	20	Tempo Pieno		
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	30	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

REVISIONE SISTEMA CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO E NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

Predisposizione proposta nuovo sistema di gestione e controllo strategico e nuovo sistema di valutazione del personale.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA NUOVO SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO E NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	ENTRO IL 28.02.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Analisi e proposta di un nuovo sistema di Controllo di gestione e strategico e di valutazione.	x			
Fase 2: condivisione con dirigenti, P.O. e Amministrazione	x			
Fase 3: attività di relazione con i sindacati	x			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	10	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	10	Tempo Pieno		
BASSI FRANCESCO	Istruttore Amministrativo	100	Tempo Pieno		
VISENTINI CRISTINA	Istruttore Direttivo	100	Tempo Pieno		
MARTINI FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	100	Tempo Pieno		

AREA TECNICA**SETTORE 1: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E SERVIZI – SERVIZIO LL.PP. (Strade, Piste ciclabili e illuminazione pubblica) – SERVIZIO LL.PP. (Scuole, edifici comunali e cimiteri) – SERVIZIO MANUTENZIONI PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO****RESPONSABILE DI AREA:** Dirigente Arch. Margherita Romaniello**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Dirigente Arch. Margherita Romaniello**REFERENTE POLITICO:** SINDACO AVV. ATTILIO GASTAGLDELLO**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:**

AREA TECNICA _ SETTORE 1: Il Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni è preposto alla progettazione e direzione dei lavori pubblici, nonché alla manutenzione dei beni mobili e immobili dell'Ente.
 LAVORI PUBBLICI: progettazione, direzione dei lavori, contabilità, collaudo, accatastamento, delle opere eseguite (essenzialmente riguardanti la viabilità e gli edifici comunali).
 MANUTENZIONI e SERVIZI: manutenzione dei beni mobili (automezzi) e immobili (edifici comunali, strade, aree a verde, illuminazione, caditoie, segnaletica verticale e orizzontale) e fornitura di servizi (pulizie e edifici, attività di supporto al servizio elettorale, disinfestazioni antilarvali, fornitura energia elettrica, carburanti).

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N. 61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO I SAN GIOVANNI CHE MIGLIORA – CAPITOLO II SAN GIOVANNI LUPATOTO CHE RESPIRA
LINEA STRATEGICA	RIGENERAZIONE URBANA – PARCHI COME SPAZI DI COMUNITA' – AREE DOMINO – RALDON – POZZO – CAMACICI – COMOTTO – MOBILITA'
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SERVIZIO MANIFESTAZIONI PARTE OPERATIVA.

Descrizione dell'obiettivo: L'amministrazione comunale intende incentivare le manifestazioni nel territorio e a tal fine assicura l'allestimento degli eventi sul territorio comunale. Il personale esterno (o personale operaio) è interamente coinvolto ed impegnato nell'attività al fine di garantire la fornitura e posa di gazebo, tavoli/sedie, palchi e la realizzazione degli impianti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Pronto riscontro nei monitoraggio e smontaggi degli allestimenti	Intervento tempestivo		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Disposizione per il montaggio e lo smontaggio	X	X	X	X
Fase 2: Determinazioni per l'affidamento del noleggio dei palchi e per collaudi dei palchi	X	X	X	X
Fase 3: Allestimento degli impianti	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Vantini Marco	Coordinatore Tecnico	100			
Sig. Malachini Andrea	Coordinatore Tecnico	90			
Sig. Frigo Manuel	Collaboratore Tecnico	100			
Sig. Compri Denis	Operaio Specializzato	100			
Sig. Golia Gino	Operaio Specializzato	100			
Godi Stefano	Istruttore direttivo tecnico	10			

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNUALITA' 2023 – APPROVAZIONE DELIBERA C.C. N. 70 DEL 29.12.2023

Descrizione dell'obiettivo: L'attività programmatoria dei LL.PP. Prevede, al Titolo II, nel piano triennale delle OO.PP. 2023-2025 – annualità 2023, l'affidamento dei lavori per la realizzazione di n. 8 opere pubbliche definite dall'Amministrazione prioritarie e strategiche e approvate, congiuntamente al Bilancio di Previsione 2023/2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 29.12.2022. L'obiettivo è quello di approvare il progetto esecutivo e di affidare i lavori entro il 31.12.2023

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo	Approvazione del progetto definitivo-esecutivo Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo al 30.06 ed esecutivo al 30.09		
	Determinazione di aggiudicazione dei lavori	Aggiudicazione dei lavori a seguito di procedura di gara da esperirsi successivamente a cura della CUC Determinazione a contrarre per l'aggiudicazione dei lavori al 15.12		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto definitivo-esecutivo		X	X	
Fase 2: Affidamento dell'opera				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Franco Paola	Istruttore direttivo tecnico				
Feder Luca	Istruttore direttivo tecnico				
Giulietti Corrado	Istruttore direttivo tecnico				
Pontelli Stefano	Istruttore direttivo tecnico				
Meneghelli Stefania	Istruttore tecnico				
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: OPERE FINANZIATE CON FONDI PNRR – OBBLIGHI DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE TRAMITE SISTEMA REGIS

Descrizione dell'obiettivo: La Ragioneria Generale dello Stato ha sviluppato il sistema REGIS quale modalità unica attraverso cui le amministrazioni centrali e territoriali interessate possono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'obiettivo è quello di adempiere a tutti gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure di finanziamento PNRR assegnate al Comune di San Giovanni Lupatoto nei termini previsti tramite il portale REGIS.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Inserimento e Implementazione dei dati richiesti sulla base dello stato di avanzamento di ogni singola opera pubblica	Rispetto delle scadenze obbligatorie indicate dal sistema e dalla linea di finanziamento PNRR		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Inserimento e Implementazione dei dati richiesti sulla base dello stato di avanzamento di ogni singola opera pubblica	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Franco Paola	Istruttore direttivo tecnico				
Feder Luca	Istruttore direttivo tecnico				
Giulietti Corrado	Istruttore direttivo tecnico				
Pontelli Stefano	Istruttore direttivo tecnico				
Meneghelli Stefania	Istruttore tecnico				
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI, DEI MARCIAPIEDI E DELL'ARREDO URBANO – ANNO 2023

Descrizione dell'obiettivo: Trattasi di opere finanziate annualmente dallo Stato sulla base del numero degli abitanti di ciascun Comune e confluite nelle risorse PNRR. L'importo assegnato al Comune di San Giovanni Lupatoto è pari ad € 62.500,00 per l'anno 2023 e il termine massimo perentorio per l'inizio dei lavori è fissato nel 30.07.2023. L'obiettivo è approvare il progetto per la realizzazione di tali opere, approvarlo in Giunta Comunale e dare l'inizio lavori entro il termine fissato.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo, unico livello progettuale	Approvazione del progetto definitivo-esecutivo Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo al 30.04		
	Determinazione di aggiudicazione dei lavori ed inizio lavori	Aggiudicazione dei lavori a seguito di procedura di gara da esperirsi successivamente a cura della CUC Determinazione di aggiudicazione dei lavori ed inizio lavori entro il 30.07.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto definitivo-esecutivo	X	X		
Fase 2: Affidamento dell'opera inizio lavori		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Feder Luca	Istruttore direttivo tecnico				
Giulietti Corrado	Istruttore direttivo tecnico				
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: REALIZZAZIONE PROGETTI RELATIVI AD INVESTIMENTI NEL CAMPO DELL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E DELLO SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE A FAVORE DI COMUNI CON POPOLAZIONE COMPRESA TRA 20.001 E 50.000 ABITANTI – ANNO 2023

Descrizione dell'obiettivo: Trattasi di opere finanziate annualmente dallo Stato sulla base del numero degli abitanti di ciascun Comune e confluite nelle risorse PNRR. L'importo assegnato al Comune di San Giovanni Lupatoto è pari ad € 130.000 per l'anno 2023 e il termine massimo perentorio per l'inizio dei lavori è fissato nel 15.09.2023. L'obiettivo è approvare il progetto per la realizzazione di tali opere, approvarlo in Giunta Comunale e dare l'inizio lavori entro il termine fissato.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo, unico livello progettuale	Approvazione del progetto definitivo-esecutivo Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo al 30.06		
	Determinazione di aggiudicazione dei lavori ed inizio lavori	Aggiudicazione dei lavori a seguito di procedura di gara da esperirsi successivamente a cura della CUC Determinazione di aggiudicazione dei lavori ed inizio lavori entro il 15.09.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto definitivo-esecutivo	X	X		
Fase 2: Affidamento dell'opera inizio lavori		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Pontelli Stefano	Istruttore direttivo tecnico				
Meneghelli Stefania	Istruttore tecnico				
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.6

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: AFFIDAMENTI DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO SUL TERRITORIO COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo: il Programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi 2023-2024 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 70 del 29.12.2022, prevede l'avvio, durante l'anno 2023, di una procedura finalizzata all'affidamento in house del servizio di gestione del verde pubblico sul territorio comunale, in vista della scadenza del contratto di appalto attualmente in essere, fissata al 31.05.2023. L'obiettivo mira all'affidamento in house del servizio entro il termine di scadenza del contratto attualmente in essere.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Valutazione del RUP sulla congruità dell'offerta dei soggetti in house e definizione schemi di convenzione	Predisposizione proposta di deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Comunale entro il 15.04		
	Deliberazione di Consiglio Comunale per approvazione relazione RUP e schemi di convenzione	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30.04		
	Determinazione di affidamento in house del servizio	Inizio servizio il 01.06		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Relazione del RUP e schemi di convenzione	X			
Fase 2: approvazione da parte del Consiglio Comunale	X			
Fase 3: affidamento del servizio		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Godi Stefano	Istruttore direttivo tecnico	30			
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.7

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: AFFIDAMENTI IN HOUSE DEL SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo: il Programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi 2023-2024 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 70 del 29.12.2022, prevede l'avvio, durante l'anno 2023, di una procedura finalizzata all'affidamento in house del servizio di gestione calore degli immobili comunali, in vista della scadenza dell'affidamento in house alla ditta CamVo attualmente in essere, fissata al 30.09.2023. L'obiettivo mira all'affidamento in house del servizio entro il termine di scadenza del contratto attualmente in essere.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Valutazione del RUP sulla congruità dell'offerta dei soggetti in house e definizione schemi di convenzione	Predisposizione proposta di deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Comunale entro il 30.06		
	Deliberazione di Consiglio Comunale per approvazione relazione RUP e schemi di convenzione	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30.07		
	Determinazione di affidamento in house del servizio	Inizio servizio il 01.10		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Relazione del RUP e schemi di convenzione	X	X		
Fase 2: approvazione da parte del Consiglio Comunale	X		X	
Fase 3: affidamento del servizio			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Godi Stefano	Istruttore direttivo tecnico	30			
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: AFFIDAMENTI DEL SERVIZIO MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA RETE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE TRAMITE ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP - SERVIZIO LUCE 4

Descrizione dell'obiettivo: il Programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi 2023-2024 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 70 del 29.12.2022, prevede l'avvio, durante l'anno 2023, di una procedura finalizzata all'affidamento del servizio di illuminazione pubblica mediante Consip – Convenzione Luce 4 consistente nella fornitura di energia, riqualificazione energetica e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti. L'obiettivo mira all'affidamento del servizio, ora gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale, entro il primo semestre del 2023.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Richiesta preliminare di fornitura e attività di censimento tra ditta incaricata da Consip e tecnici comunali	Preventivo per il servizio richiesto entro gennaio 2023		
	Approvazione del Piano Tecnico Economico (PTE)	Predisposizione proposta di delibera per approvazione del PTE da parte del Consiglio Comunale entro marzo 2023		
	Formulazione ordinativo principale di fornitura (OPF) e sottoscrizione del verbale di presa in consegna	Predisposizione Consegna degli impianti e relative forniture di energia elettrica entro giugno 2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: definizione preventivo	X			
Fase 2: approvazione del PTE		X		
Fase 3: verbale di presa in consegna impianti		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Godi Stefano	Istruttore direttivo tecnico	30			
Sig. Malachini Andrea	Coordinatore tecnico	10			
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.9

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: DEFINIZIONE ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DELL'IMMOBILE DENOMINATO "EX EDICOLA" SITO IN PIAZZA UMBERTO I

Descrizione dell'obiettivo: Trattasi della definizione della procedura amministrativa per l'acquisizione al patrimonio comunale di un immobile sito in piazza Umberto I, denominato "ex Edicola". L'obiettivo mira a concludere il procedimento entro l'anno 2023.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Definizione procedura di acquisizione	Attivazione procedura		
	Iscrizione al patrimonio comunale dell'immobile	Predisposizione atto per adozione provvedimento		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: definizione procedura di acquisizione	X	X		
Fase 2: Iscrizione al patrimonio comunale			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Giulietti Corrado	Istruttore direttivo tecnico				
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.10

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: RICHIESTA FINANZIAMENTO PNRR PER I LAVORI DI "DISMISSIONE E CONSEGUENTE NUOVA COSTRUZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO LEONARDA DA VINCI"

Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione Comunale intende presentare la domanda di ammissione alla selezione degli interventi per l'attuazione della Missione 4, Componente 1, Investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica" del PNRR (DM 07.12.2022, n. 320 – DGRV n. 23 del 10.01.2023 – per i lavori di "DISMISSIONE E CONSEGUENTE NUOVA COSTRUZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO LEONARDO DA VINCI". L'obiettivo è quello di approvare il progetto di Fattibilità Tecnico ed Economica e presentare la domanda di finanziamento entro il termine di scadenza previsto per le ore 12:00 del 31.01.2023.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto di Fattibilità Tecnico ed Economica	Approvazione del progetto FTE Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta comunale per approvazione del progetto FTE entro il 30.01		
	Presentazione domanda di finanziamento	Presentazione domanda entro le ore 12:00 del 31.01.2023		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto definitivo-esecutivo		X	X	
Fase 2: Affidamento dell'opera				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Franco Paola	Istruttore direttivo tecnico				
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

AREA TECNICA**SETTORE 3 URBANISTICA, PATRIMONIO ED ECOLOGIA – SERVIZIO URBANISTICA ED AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE – SERVIZIO PATRIMONIO – SERVIZIO ECOLOGIA****RESPONSABILE DI AREA: Dirigente Arch. Margherita Romaniello****RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Arch. Fiorella Federici****REFERENTE POLITICO: Ass.re URBANISTICA – Ass.re PATRIMONIO****PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

AREA TECNICA _ SETTORE 3: URBANISTICA PATRIMONIO ED ECOLOGIA comprende:

l'Ufficio Ecologia il quale gestisce i procedimenti e le problematiche ecologico-ambientali del territorio con preciso riferimento al Dlgs152/2006. L'Ufficio, pertanto, gestisce tutte le fasi dei procedimenti attinenti il monitoraggio ambientale, le autorizzazioni allo scarico reflui in zone non servite da rete fognaria stradale, abbandono e smaltimento di rifiuti, interventi di messa in sicurezza/ caratterizzazione/bonifiche di siti contaminati, pubblici e privati, ed eventuali interventi sostitutivi. Il servizio cura inoltre le istruttorie e rilascia pareri/nulla osta per le autorizzazioni acustiche. Da diverso tempo è in atto l'attività per il censimento di edifici con presenza di amianto, industrie insalubri e attività di controllo ambientale del territorio comunale. L'attività amministrativa correlata riguarda l'erogazione di sanzioni amministrative accertate, rapporti con l'esterno, attività di protocollo, attività di sportello unico SUAP, gare d'appalto sotto soglia, partecipazione a tavoli tecnici e conferenze di servizi anche presso altri Enti, verbalizzazioni ed infine predisposizione di determinazioni, delibere, ordinanze dirigenziali.

il Servizio Pianificazione Urbanistica Patrimonio gestisce prioritariamente tutti gli atti inerenti il governo del territorio e gli aspetti patrimoniali dell'Ente. PIANIFICAZIONE URBANISTICA: la pianificazione urbanistica comunale è rivolta prioritariamente alla revisione di alcune previsioni di carattere urbanistico con la finalità di promuovere interventi più compatibili all'esigenza del territorio attraverso il recupero e la riqualificazione del tessuto edilizio esistente. Gli uffici, pertanto, gestiscono tutte le fasi dei procedimenti attinenti il piano di assetto del territorio e eventuali varianti, il piano degli interventi e eventuali varianti curandone anche direttamente la progettazione (progettazione interna), piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata. Sono predisposti direttamente dal servizio i bandi e gli avvisi propedeutici agli atti di pianificazione nonché l'istruttoria e le proposte di accoglimento delle istanze sottoposte dal cittadino agli organi amministrativi competenti (Giunta e Consiglio). Gli uffici curano inoltre la predisposizione degli atti programmatici e di indirizzo per gli avvisi del procedimento di pianificazione, dall'approvazione, nel 2006, del PAT si procede d'ufficio all'aggiornamento cartografico della carta tecnica regionale e, di recente istituzione, è stato attivato presso la struttura, il sistema informativo territoriale del Comune. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gli uffici seguono, inoltre, anche le richieste di riscatto e trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei corrispettivi da versare, la concessione del permesso a mezzo di determina dirigenziale fino alla stipula dei vari atti notarili di svincolo e trasformazione. Inoltre si occupa delle richieste di nulla-osta alienazione degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei prezzi massimi di cessione e la concessione del nulla-osta a mezzo di determina dirigenziale. PATRIMONIO: l'attività riguarda la programmazione attraverso il piano delle alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale oltre alla gestione della toponomastica e della creazione del catasto delle strade. Inoltre l'ufficio segue le convenzioni per gli impianti di telefonia, le concessioni a terzi di immobili di proprietà comunale e le procedure espropriative di acquisizione di aree per l'esecuzione di opere di pubblica utilità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Settore 3: Posizione Organizzativa: arch. Fiorella Federici	D4 - Funzionario	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)**

CAPITOLO	CAPITOLO I SAN GIOVANNI CHE MIGLIORA – CAPITOLO II SAN GIOVANNI LUPATOTO CHE RESPIRA
LINEA STRATEGICA	SALDO ZERO DEL CONSUMO DI SUOLO – RIGENERAZIONE URBANA – PARCHI COME SPAZI DI COMUNITA' – AREE DOMINO – RALDON – POZZO – CAMACICI – COMOTTO – TUTELA DELL'ARIA E DELL'ACQUA – GESTIONE DEI RIFIUTI

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3 – URBANISTICA-ECOLOGIA: REDAZIONE DELLO STUDIO DI MICROZONAZIONE SISMICA

Descrizione dell'obiettivo. A seguito della necessità di adeguare e uniformare le zone sismiche della Regione del Veneto alla Mappa di Pericolosità Sismica di riferimento nazionale (O.P.C.M. 3519 del 28 aprile 2006), creata sulla base delle accelerazioni locali massime attese al suolo, nonché di disciplinare e coordinare il controllo della pianificazione e dell'attività edificatoria, con D.G.R. n. 244 del 09 marzo 2021 è stato approvato l'aggiornamento dell'elenco delle zone sismiche del Veneto. Il Comune di San Giovanni Lupatoto è stato inserito nella zona sismica 2 dalla precedente zona sismica 3 (Allegato B della D.G.R. 1381/2021). Con successiva nota del 16.02.2022 prot. n. 71886 la Regione Veneto ha chiarito che i Comuni in zona sismica 2 dovranno predisporre gli Studi di Microzonazione Sismica (1°, 2° ed eventuale 3° livello di approfondimento) estesi a tutte le parti di interesse urbanistico del territorio comunale, nella fase di redazione dei primi strumenti urbanistici generali (P.A.T. e P.I.) o prime loro varianti. L'obiettivo pertanto è acquisire la microzonazione sismica di 2° e 3° livello (approfondimento) di tutto il territorio comunale per proseguire con l'attività pianificatoria già in atto.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Acquisizione elaborati costituenti microzonazione sismica	Entro il termine stabilito dal contratto di affidamento del servizio		
Indicatore obiettivo	Acquisizione parere regionale sulla variante normativa al P.I.	Termini stabilito dalla D.G.R. n. 1572/2013 e successiva D.G.R. n. 899/2019		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1-2:	X	X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Andrea Marchi	C	20%	Pieno	X	
Valentino Sandrini	C	20%	Pieno		
Fausto Tonel	D	20%	Parziale		
Claudio Urban	C	50%	Pieno		
Francesca Perlini	C	50%	Pieno		
Roberta Visentin	D	100%	Pieno		

<h1>OBIETTIVO STRATEGICO N. 2</h1>	Spazio riservato all'Amministrazione
	PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3 – URBANISTICA-ECOLOGIA: VARIANTE NORMATIVA AL PIANO DEGLI INTERVENTI DI RECEPIMENTO DELLA MICROZONAZIONE SISMICA

Descrizione dell'obiettivo. A seguito della necessità di adeguare e uniformare le zone sismiche della Regione del Veneto alla Mappa di Pericolosità Sismica di riferimento nazionale (O.P.C.M. 3519 del 28 aprile 2006), creata sulla base delle accelerazioni locali massime attese al suolo, nonché di disciplinare e coordinare il controllo della pianificazione e dell'attività edificatoria, con D.G.R. n. 244 del 09 marzo 2021 è stato approvato l'aggiornamento dell'elenco delle zone sismiche del Veneto. Il Comune di San Giovanni Lupatoto è stato inserito nella zona sismica 2 dalla precedente zona sismica 3 (Allegato B della D.G.R. 1381/2021). Con successiva nota del 16.02.2022 prot. n. 71886 la Regione Veneto ha chiarito che i Comuni in zona sismica 2 dovranno predisporre gli Studi di Microzonazione Sismica (1°, 2° ed eventuale 3° livello di approfondimento) estesi a tutte le parti di interesse urbanistico del territorio comunale, nella fase di redazione dei primi strumenti urbanistici generali (P.A.T. e P.I.) o prime loro varianti. L'obiettivo pertanto, al fine di ridurre i tempi per l'acquisizione dell'obbligatorio parere regionale una volta acquisiti gli elaborati dal professionista incaricato della microzonazione sismica, è adottare una variante normativa al P.I da concordare con il geologo incaricato, da trasmettere al Genio Civile e propedeutica a velocizzare i tempi e i termini per il prosieguo delle attività della pianificazione urbanistica in atto.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06		Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Documento del Sindaco e concertazioni	Predisposizione atti entro il 31.03.2023				
Indicatore obiettivo	Adozione della variante normativa al P.I.	Predisposizione atti il 30. 05..2023				
SVOLGIMENTO						
		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1-2:		X	X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome		Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Andrea Marchi		C	20%	Pieno		
Valentino Sandrini		C	20%	Pieno		
Fiorella Federici		D	70%	Pieno	X	

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3- URBANISTICA-ECOLOGIA: Riqualificazione aree Ex Saifecs-Ex Ricamificio- Accordi di pianificazione ai sensi dell'art.6 L.r.11/2004

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo riguarda il completamento delle attività propedeutiche all'adozione della variante al P.I. per l'accoglimento degli accordi di pianificazione presentati dalle ditte proponenti finalizzati alla riqualificazione delle due grandi aree dismesse denominate "Ex Saifecs" ed "Ex Ricamificio". Il recepimento degli accordi di pianificazione è subordinato all'approvazione della variante normativa al P.I a seguito del parere regionale, sulla microzonazione sismica del territorio comunale.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Verifica della congruità dei benefici pubblici proposti ed approvazione degli accordi di pianificazione ai sensi della DCC n.49 del 14.10.2008	Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale di approvazione entro il 31.04.2022		
Indicatore obiettivo	Predisposizione atti per adozione variante al Piano degli Interventi di recepimento (art.6-18 L.r.11/2004).	Proposta di adozione subordinata all'acquisizione del parere regionale sulla microzonazione sismica.		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Acquisizione perizia, relazione istruttoria e predisposizione delibera di adozione di Giunta.	X	X	X	X
Fase 2: Acquisizione elaborati di variante al P.I. e predisposizione delibera di adozione				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Fausto Tonel	D	20%	Parziale		
Andrea Marchi	C	20%	Pieno	X	
Valentino Sandrini	C	20%	Pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4	Spazio riservato all'Amministrazione
	PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3 – URBANISTICA-ECOLOGIA: ADOZIONE VARIANTE N.1 AL PIANO DEGLI INTERVENTI

Descrizione dell'obiettivo. La variante n.1 del Piano degli Interventi è stata definita e presentata in bozza dal professionista incaricato per essere sottoposta all'Amministrazione Comunale e agli organi competenti all'approvazione. L'obbiettivo riguarda l'acquisizione del parere dell'Amministrazione comunale e la predisposizione degli atti finalizzati all'adozione della stessa una volta acquisito il parere regionale sulla microzonazione sismica.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Adozione della variante	Predisposizione atti entro il 31.12.2023		
Indicatore obiettivo				

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Predisposizionee atti			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Andrea Marchi	C	100%	Pieno	X	
Valentino Sandrini	C	100%	Pieno		
Fausto Tonel	D	100%	Parziale		

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5					Spazio riservato all'Amministrazione	
					PESATURA DELL'OBIETTIVO	
SETTORE 3 – URBANISTICA-ECOLOGIA: BANDO FESR Veneto 2021-2027 NELL'AMBITO DELLO SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE- AGGIORNAMENTO DEL PIANO URBANO DEL TRAFFICO.						
Descrizione dell'obiettivo: il Comune di S. Giovanni Lupatoto rientra nell'ambito dell'Autorità Urbana assieme ad altri comuni limitrofi alla città di Verona che hanno partecipato al bando regionale FESR Veneto 2021-2027. Al fine di procedere con l'acquisizione dei finanziamenti indicati nel bando occorre ottemperare la prescrizione data dalla Regione Veneto di rivedere il Piano Generale Urbano del Traffico (PGTU) vigente il cui ultimo aggiornamento risale al 2006.						
Indicatori		Risultato atteso		Risultato al 30.06		Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Affidamento incarico	Entro il 20.02.2023.				
Indicatore obiettivo	Aggiornamento del Quadro conoscitivo e nuove sezioni di rilievo del traffico. Predisposizione atti per adozione definitiva del PGTU e presentazione bozza definitiva.	Predisposizione della proposta di delibera per adozione entro i termini stabiliti dalla Regione Veneto per Bando FESR e dalla autorità urbana				Entro il 31.12.2023
SVOLGIMENTO						
		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1-2:		X	X	X	X	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Andrea Marchi	C	100%	Pieno	X		
Valentino Sandrini	C	100%	Pieno			
Fausto Tonel	D	100%	Parziale			
Francesca Perlini	C	100%	Pieno			
Claudio Urban	D	100%	Pieno			

AREA TECNICA**SETTORE 4 SERVIZIO EDILIZIA PRIVA E SERVIZIO SUAP - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SERVIZIO S.U.A.P. COMMERCIO**

RESPONSABILE DI AREA: Dirigente Arch. Margherita Romaniello

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': P.O. Arch. Paolo Zecchinato (fino al 18.05.2022) P.O. Arch. Fiorella Federici

REFERENTE POLITICO: SINDACO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA TECNICA _ SETTORE 4. Il settore 4 si articola in due sezioni, e precisamente l'Edilizia Privata - SUAP e l'Ufficio Commercio. L'Edilizia Privata ha competenza in materia di rilascio permessi di costruire per i privati (residenze, attività produttive commerciali ed artigianali); verifica ed interviene in caso di abusi edilizi, con l'emissione di provvedimenti restrittivi o repressivi. Provvede all'istruttoria per tutte le pratiche di iniziativa privata (SCIA, DIA, CILA e simili), rilascia attestazioni e/o agibilità nei casi previsti. Fornisce assistenza ai cittadini ed ai professionisti, sia per la presentazione di pratiche ed istanze, sia per l'acquisizione di visure catastali, utilizzando la convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate. Provvede ad adottare gli atti di competenza anche in caso di edifici pericolanti o altre situazioni non conformi, in materia igienico sanitaria. Come Sportello Unico per Attività Produttive - SUAP, il personale cura la ricezione, protocollazione, evasione e/o trasmissione agli Enti ed Organismi di competenza (ivi compresi gli uffici comunali appartenenti ad altri Servizi / Centri di costo) di tutte le pratiche relative alle attività produttive e all'edilizia privata. L'Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa interviene, in sinergia con il personale addetto al SUAP ed utilizzando la medesima piattaforma operativa, nelle pratiche afferenti alle attività commerciali, artigianali, di servizi alla persona, nonché - per la parte non compresa nel SUAP - alla gestione, istruttoria ed analisi delle manifestazioni popolari, delle attrazioni circensi e dello spettacolo viaggiante. L'ufficio ha competenza altresì della procedura successiva all'emanazione di sanzioni a carico delle aziende (ricorsi, audizioni, ordinanze ingiunzione o di archiviazione, iscrizione a ruolo). Interventi importanti realizzati dall'ufficio riguardano anche la predisposizione dei regolamenti e degli atti programmatori di competenza.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Bertoni Luigi	Istruttore Direttivo	pieno	
Zecchinato Elena	Istruttore Amministrativo	pieno	
Buio Elisa	Istruttore Tecnico	pieno	
Meletto Cristian Mauro	Istruttore tecnico	pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)

CAPITOLO	CAPITOLO V° SAN GIOVANNI CHE VIVE
LINEA STRATEGICA	SPORT E TEMPO LIBERO – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 52 DEL 29.09.2022 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)
MISSIONE	
PROGRAMMA	BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 (D.C.C. N. 70 DEL 29.12.2022)

BIETTIVO STRATEGICO

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

SETTORE 4: EILIZIA PRIVATA-SUAP

TITOLO DELL'OBIETTIVO: DEFINIZIONE DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO ANNO 2004 – LEGGE 326/2003 - FINANZIATO DA PROVENTI SPECIFICI STABILITI DALL'ART. 32 DELLA LEGGE 326/2003.

Descrizione dell'obbiettivo: definizione di n. 50 pratiche di condono edilizio presentate nell'anno 2004

Indicatori		Risultato atteso	Risultato atteso	Risultato atteso al 31/12/2022
Indicatori Obiettivo	Definizione di n.50 pratiche di condono edilizio risalenti all'anno 2004.	Rilascio di n. 25 titoli abilitativi entro 31.06 Rilascio di n.25 titoli abilitativi entro 31.12		
Indicatori obiettivo				
Indicatori obiettivo				

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: inserimento pratiche nel programma gestionale	X			
Fase 2: istruttoria richiesta documentazione integrativa	X	X	X	
Fase 3: Verifica finale e rilascio titoli abilitativi	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Fiorella Federici	Funzionario	30%	Tempo pieno		
Buio Elisa	Istruttore Tecnico	100%	Tempo Pieno		
Cristian Meletto	Istruttore Amministrativo	100%	Tempo Pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Spazio riservato
all'Amministrazione
**PESATURA
DELL'OBIETTIVO**

SETTORE4: SERVIZIO SUAP COMMERCIO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: MODIFICA AL REGOLAMENTO SUAP PER ATTIVAZIONE PRATICHE TELEMATICHE RIFERITE A MANIFESTAZIONI, AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE, MONTACARICHI ASCENSORI ECC. OGGI ESCLUSE.

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo riguarda la modifica all'art.12 "Esclusioni" del Regolamento SUAP vigente, approvato con DCC del 21.12.2016, al fine di ricondurre la presentazione al portale SUAP delle richieste di autorizzazioni alle manifestazioni ed altre attività escluse dal regolamento vigente. Questa attività facilita gli operatori nella presentazione telematica della documentazione necessaria ai nulla osta, in quanto guidata nell'iter, e garantisce tempi e modalità certe per acquisire i necessari pareri, nulla osta di enti terzi. Infine consente di completare il processo di informatizzazione delle istanze all'ufficio commercio.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatori Obiettivo	Modifica al regolamento e concertazione/informazione alle associazioni di categoria	Predisposizione atti entro il 30.06		
Indicatori obiettivo	Approvazione	Predisposizione proposta delibera di approvazione entro il 31.12		
Indicatori obiettivo				

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 : redazione e approvazione	X			
Fase 2: presentazione		X		
Fase 3: Approvazione			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bertoni Luigi	Istruttore Direttivo	100%	Tempo pieno		