

4		3°																			
		1°																			
		2°																			
		3°																			
5		1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		accettazione	
------	--	---------------	--	--------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		accettazione	
------	--	---------------	--	--------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

4		1°																			
		2°																			
		3°																			
5		1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		accettazione	
------	--	---------------	--	--------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		accettazione	
------	--	---------------	--	--------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

Scheda obiettivo n.		3				
Titolo:		Indicatore di tempestività dei pagamenti art. 4-bis D.Lgs. n. 33/2013			PESO	30% di ogni settore
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Responsabili di Area		SETTORE	Tutte le Aree	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		RISORSE FINANZIARIE		
				1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Razionalizzazione della gestione contabile al fine di evitare la formazione di residui passivi e l'applicazione di interessi moratori		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture al fine di evitare/contenere l'accantonamento al Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali				
		RISORSE UMANE				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Mi = miglioramento			1° anno	2° anno
		S = sviluppo		CAT. A		
				CAT. B		
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		Garantire progressivamente il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali mediante un costante miglioramento della tempestività con cui vengono pagate le fatture anche al fine di contribuire ad evitare o comunque a contenere l'accantonamento al Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali		CAT. C		
				CAT. D		
				DIRIGENTI/RESPONSABILI	3	3
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Tutte le aree		TOTALE	3	3
STAKEHOLDERS		Cittadini	Imprese	Anac	Corte dei conti	
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	Indicatore ponderato di tempestività dei pagamenti annuale (100%)	di tempo	1° anno	<= 20 gg.		
			2° anno	<= 10 gg.		
			3° anno	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni		
2			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			
3			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			

Nr.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Accettazione, registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture inviate dai fornitori	1°												
		2°												
		3°												
2		1°												
		2°												
		3°												
3		1°												
		2°												
		3°												
4		1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												
6		1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

Scheda obiettivo n.		4				
Titolo:		Comunicazione web, supporto organi istituzionali e atti digitali			PESO	25,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Moira Pelà		SETTORE	Area contabile e dei servizi generali	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	1 -Organi istituzionali, 2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		1 -Organi istituzionali, 2 - Segreteria generale		RISORSE FINANZIARIE		
				1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Proseguimento nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sia dal punto di vista dell'accessibilità ai servizi, sia dal punto di vista delle procedure interne e conservazione degli atti		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Implementazione delle modalità di accesso ai servizi pubblici offerti mediante l'attivazione di interfacce coerenti, fruibili e accessibili secondo il modello di sito comunale "Modello Comuni" in conformità con le linee guida Agid. Adeguamento dei flussi di elaborazione degli atti a quanto previsto nelle linee guida predisposte da AGID "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Produzione dei documenti e degli atti amministrativi in formato digitale; archiviazione e conservazione a norma degli stessi documenti / atti amministrativi con modalità che ne garantiscano immutabilità e integrità.				
		RISORSE UMANE				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Mi = miglioramento			1° anno	2° anno
		S = sviluppo		CAT. A		
				CAT. B		
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		L'obiettivo ha lo scopo di proseguire nel processo di digitalizzazione della PA sia a livello esterno che interno. A livello esterno migliorando e potenziando la fruizione dei servizi offerti in modalità digitale, a livello interno adeguando le modalità operative dell'Ente alle procedure previste da AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici		CAT. C	3	2
				CAT. D		
				DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Tutte le aree		TOTALE	4	3
STAKEHOLDERS		Cittadini		Imprese	altri comuni	
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
				1° anno	entro il 31/12/2023	
				2° anno		
				3° anno		
1	Progetto PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici": attività di implementazione dei servizi on-line disponibili: predisposizione schede dei servizi pubblici digitali - predisposizione calendari per appuntamenti - attivazione accesso ai servizi tramite CIE (75%)	di tempo				

2	Attivazione firma digitale provvedimenti amministrativi (25%)	di tempo	1° anno	entro il 28/02/2023		
			2° anno			
			3° anno			
3			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			

Nr.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione dei rapporti con la ditta fornitrice dell'applicativo di gestione del sito web ai fini dell'adeguamento del sito al Modello Comuni di Agid	1°												
		2°												
		3°												
2	Corsi di formazione in ordine alle procedure di gestione del nuovo sito web	1°												
		2°												
		3°												
3	Definizione dell'iter di formazione, dalla creazione all'apposizione della firma digitale, da seguire per la predisposizione degli atti amministrativi	1°												
		2°												
		3°												
4	Corsi di formazione in ordine alle modalità di formazione e gestione degli atti amministrativi e implementazione procedurale dell'applicativo	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione delle procedure di conservazione a norma degli atti amministrativi e dei documenti prodotti in formato digitale	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RICONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RICONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

Scheda obiettivo n.		5				
Titolo:		Programmazione contabile, gestione finanziaria e indicatore pagamenti			PESO	25,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Moira Pelà		SETTORE	Area contabile e dei servizi generali	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		RISORSE FINANZIARIE			
			1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Riduzione dei tempi necessari alla predisposizione ed approvazione del bilancio preventivo dell'Ente.		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Approvazione dei documenti di programmazione e di bilancio in tempi sempre più rapidi rispetto ad eventuali rinvii del legislatore. Verifica dell'obbligo dell'accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali e monitoraggio dei tempi di pagamento e ritardo di cui all'art. 1, c. 859 e 862, L.145/18 presenti nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio della certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, D.L. 35/13 conv. dalla L. 64/13. Gestione del bilancio: assunzione degli accertamenti e le riscossioni di entrata, nonché gli impegni di spesa e i pagamenti della spesa. Rafforzamento del controllo della contabilità.</p>					
			RISORSE UMANE			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento			1° anno	2° anno	3° anno
	Mi = miglioramento		CAT. A			
			CAT. B			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha la finalità di approvare il Dup e il bilancio di previsione entro i termini di legge e secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., di garantire la corretta gestione delle operazioni contabili ed un rafforzamento dei controlli di legittimità		CAT. C	3	2	2
			CAT. D			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutte le aree		TOTALE	4	3	3
STAKEHOLDERS	Cittadini	Imprese	Ministero Interno	Corte dei conti	altri comuni	
CUSTOMER SATISFACTION	NO					
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
		1° anno	entro i termini di legge comprensivo di proroga statale			
		2° anno	entro i termini di legge comprensivo di proroga statale			

Scheda obiettivo n.		6				
Titolo:		Risorse umane		PESO	10,00%	
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Moira Pelà		SETTORE	Area contabile e dei servizi generali	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	10 - Risorse umane	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		10 - Risorse umane		RISORSE FINANZIARIE		
				1° anno	2° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Adozione di scelte volte a migliorare l'organizzazione del lavoro e a garantire i principi di snellimento e semplificazione dei procedimenti		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	
				3° anno	PEG PARTE FINANZIARIA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Provvedere al trattamento economico del personale dipendente, dei collaboratori, consulenti, dei componenti di commissioni e delle indennità degli amministratori comunali, modelli C.U. di tutto il personale economicamente trattato, iscrizione istituti previdenziali ed assistenziali e relative dichiarazioni, pratiche di trattamento di quiescenza, di liquidazione, TFR, TFS e relative sistemazioni contabili. Espletare tutte le attività per la stipulazione dei contratti decentrati normativi ed economici.				
		RISORSE UMANE				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Ma = mantenimento Mi = miglioramento		1° anno	2° anno	
				3° anno		
		CAT. A				
		CAT. B				
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		L'obiettivo ha lo scopo di garantire la corretta gestione di tutti i procedimenti relativi al personale, alle indennità degli amministratori e ai rapporti con gli enti previdenziali		CAT. C	3	
				CAT. D	2	
				2		
		DIRIGENTI/RESPONSABILI		1	1	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Tutte le aree		TOTALE	4	
				3	3	
STAKEHOLDERS		Agenzia Entrate	altri comuni	MEF	INPS	
					Corte dei conti	
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	
1		Assunzione Funzionario Assistente Sociale nell'ambito ed in conformità al progetto presentato dal Comune di Lendinara, capofila dell'Ambito sociale terriotoriale VEN_18 (40%)		di tempo	1° anno	entro il 31/12/2023
					2° anno	
					3° anno	
2		Costituzione del fondo annuale risorse decentrate personale non dirigente (60%)		di tempo	1° anno	entro il 15/12/2023
					2° anno	entro il 30/11/2024
					3° anno	entro il 30/10/2025
				1° anno		
				2° anno		
				3° anno		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.	1°												
		2°												
		3°												
2	Individuazione modalità di assunzione: invio richiesta di utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente locale	1°												
		2°												
		3°												
3	Assunzione di n. 1 dipendente - Funzionario Assistente Sociale	1°												
		2°												
		3°												
4	Predisposizione schema di accordo/convenzione con gli enti locali rientranti nel raggruppamento individuato in conformità al progetto presentato dal Comune di Lendinara, capofila dell'Ambito sociale terriitoriale VEN_18	1°												
		2°												
		3°												
5	Determinazione fondo risorse decentrate - parte stabile e parte variabile	1°												
		2°												
		3°												
6		1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

2	funzionamento dell'intero sistema di riconciliazione delle entrate effettuate attraverso il sistema PagoPA - MyPay della Regione Veneto	3°																		
3	Verifica ed Invio avvisi/atti di accertamento TARI anno 2017	1°																		
		2°																		
		3°																		
4	Valutazione possibili soluzioni di gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie	1°																		
		2°																		
		3°																		
5		1°																		
		2°																		
		3°																		
6		1°																		
		2°																		
		3°																		

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

2	Studio della normativa e progettazione dei servizi	1°																			
		2°																			
		3°																			
3	Svolgimento procedure di affidamento	1°																			
		2°																			
		3°																			
4	Verifiche sul corretto svolgimento dei servizi con eventuali rimodulazioni	1°																			
		2°																			
		3°																			
5	Verifica pagamenti per il servizio scuolabus, preparazione lettere di sollecito di pagamento agli utenti morosi	1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

3	Liquidazione fatture elettroniche a favore dei CAF per il numero di pratiche curate a vantaggio di persone residenti a Canaro	1°																			
		2°																			
		3°																			
4	Redazione atti amministrativi per approvazione schema di accordo con AUSER ed assunzione impegno di spesa per la durata della Convenzione	1°																			
		2°																			
		3°																			
5	Mantenimento rapporti con AUSER per sostegno persone in difficoltà col trasporto autonomo, anche per il tramite della figura dell'Assistente Sociale, e per la	1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

6	Predisposizione operazioni con ditta affidataria	1°																	
		2°																	
		3°																	

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

5		1°																		
		2°																		
		3°																		
6		1°																		
		2°																		
		3°																		

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

			3°																	
--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

			3°																	
--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

6		2°																
		3°																

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

Scheda obiettivo n.		17															
Titolo:		Sicurezza del territorio										PESO		70,00%			
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Pierangelo Pavani						SETTORE		Area Polizia Locale							
COLLEGAMENTO CON IL DUP																	
MISSIONE		3 - Ordine pubblico e sicurezza						PROGRAMMA		1 - Polizia locale e amministrativa							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		1 - Polizia locale e amministrativa						RISORSE FINANZIARIE									
								1° anno		2° anno		3° anno					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Garantire la sicurezza sulle strade ed il servizio di vigilanza e di controllo del territorio						PEG PARTE FINANZIARIA		PEG PARTE FINANZIARIA		PEG PARTE FINANZIARIA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Organizzazione del nuovo Servizio di Polizia Locale da svolgersi in modo autonomo a seguito di uscita dalla Convenzione a far data dal 01 gennaio 2023 al fine di garantire la funzionalità del servizio e l'ordine e la sicurezza del territorio e della circolazione stradale															
								RISORSE UMANE									
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Ma = mantenimento Mi = miglioramento								1° anno		2° anno		3° anno			
								CAT. A									
								CAT. B									
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		L'obiettivo ha lo scopo di garantire la sicurezza del territorio e della circolazione stradale						CAT. C		1		2		2			
								CAT. D									
								DIRIGENTI/RESPONSABILI									
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI								TOTALE		1		2		2			
STAKEHOLDERS		Ministero Interno		altri comuni		Cittadini											
CUSTOMER SATISFACTION		NO															
INDICATORE		TIPO INDICATORE		ANNO		ATTESO		RAGGIUNTO		SCOSTAMENTO							
1		Numero di verbali CDS emessi (60%) di quantità		1° anno		≥800											
				2° anno		≥1200											
				3° anno		≥1500											
2		Organizzazione ed impianto del nuovo servizio di Polizia Locale (30%) di tempo		1° anno		entro il 31.05.2023											
				2° anno													
				3° anno													
3		Potenziamento del nuovo servizio di Polizia Locale (10%) di tempo		1° anno		entro il 31.12.2023											
				2° anno													
				3° anno													
Tempistica delle attività per anno																	
Nr.		Attività del cronoprogramma				Anno											
						gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic											

1	Controllo elettronico della velocità attraverso sistemi mobili di rilevazione della velocità	1°																			
		2°																			
		3°																			
2	Organizzazione ed impianto del nuovo servizio di Polizia Locale	1°																			
		2°																			
		3°																			
3	Potenziamento del nuovo servizio di Polizia Locale	1°																			
		2°																			
		3°																			
4		1°																			
		2°																			
		3°																			
5		1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--