COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO
Provincia di Verona



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2020

Indice

- Introduzione pag. 3
- Il territorio e la popolazione pag. 6
- La struttura amministrativa pag. 8
- Le risorse finanziarie pag. 12
- Piano della performance – Piano dettagliato degli obiettivi pag. 16
- Schede centri di costo/responsabilità pag. 17

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 del T.U.E.L. 267/2000 dispone che il piano della performance (di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all’art. 108, c.1, dello stesso T.U.E.L.) sono unificati nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Il P.E.G. è il documento che conclude l’iter di pianificazione/programmazione dell’Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale si governa la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi, al fine di permettere:

a) la puntuale programmazione operativa;

b) l’efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;

c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

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. è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 27.09.2019, e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 19.12.2019.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs.118/2011, il D.U.P. viene declinato in maggiore dettaglio, oltreché sotto il profilo operativo, nel P.E.G., da approvare

subito dopo il varo del bilancio di previsione, intervenuto in questo Ente con D.C.C. n. 67 del 19.12.2019.

Con tale ultimo piano le risorse finanziarie per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma definito nella Sezione Operativa del D.U.P. vengono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti.

Il medesimo piano potrà essere fatto oggetto di successive modifiche, aI palesarsi di situazioni di novità, intendendosi in tal caso le variazioni recepite nello stesso.

Il territorio e la popolazione

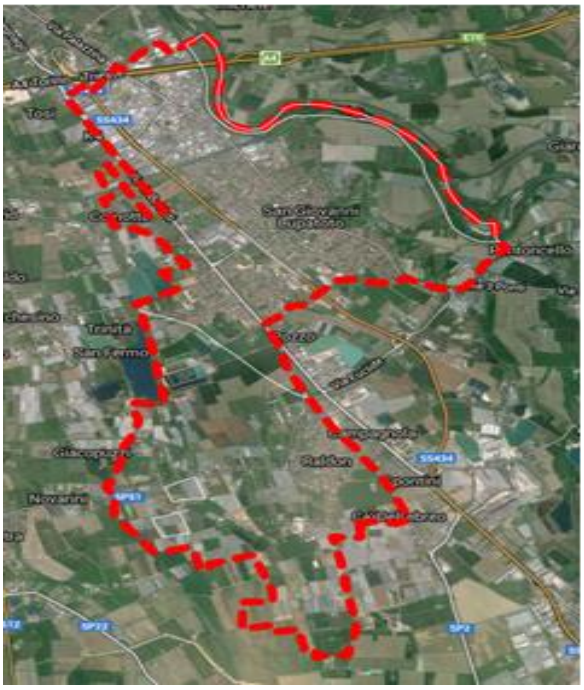
Il territorio comunale si sviluppa su una superficie di 18,94 Kmq, suddiviso in due frazioni: Raldon e Pozzo.

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 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 obbiettivi 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.

Regione	Veneto
Provincia	Verona (VR)
Zona	Italia Nord Orientale
Popolazione Residente (2019)	25.418
Densità per Kmq	1.319,5
Superficie Kmq	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

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

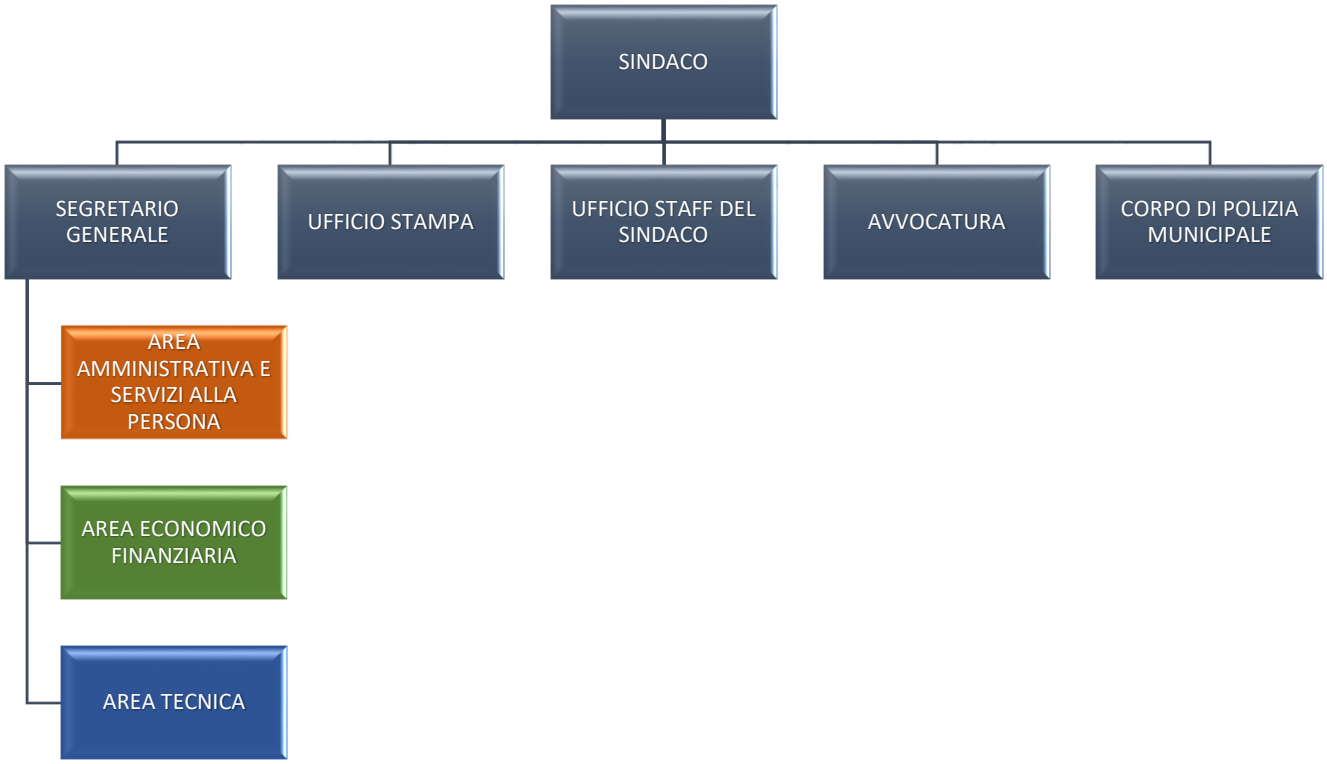
dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

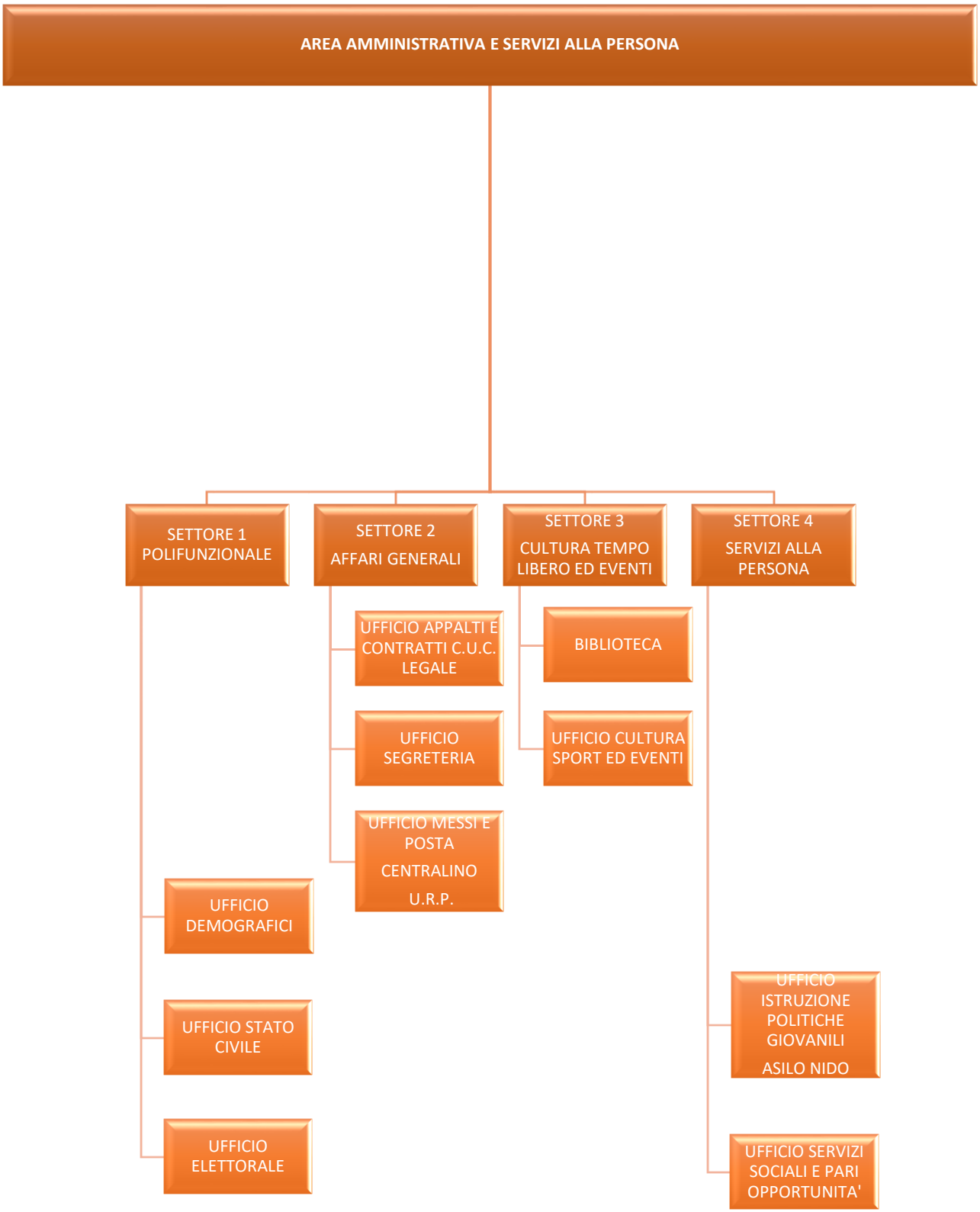


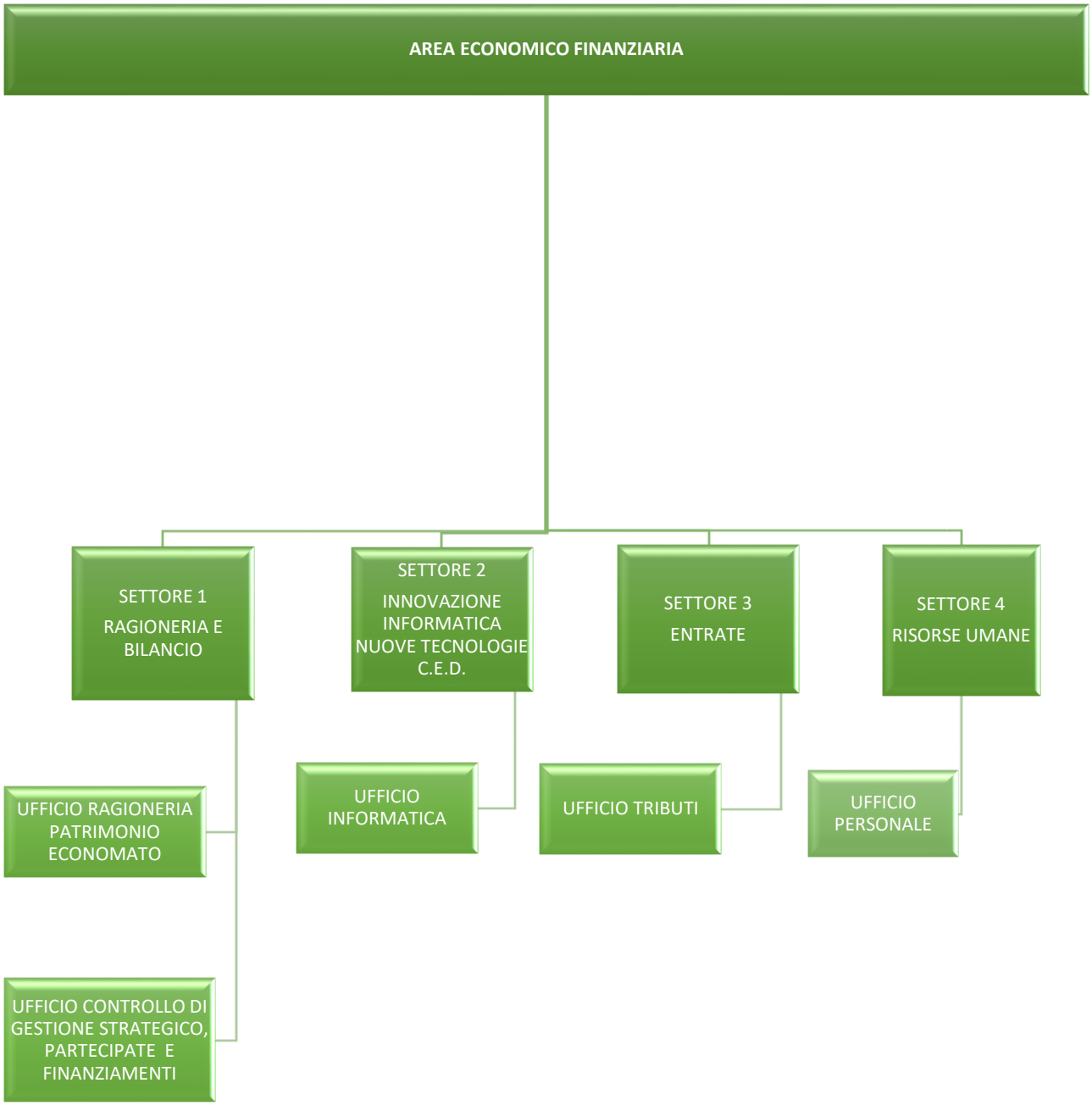
Il Comune è l'ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l’invecchiamento, che un'Amministrazione 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.

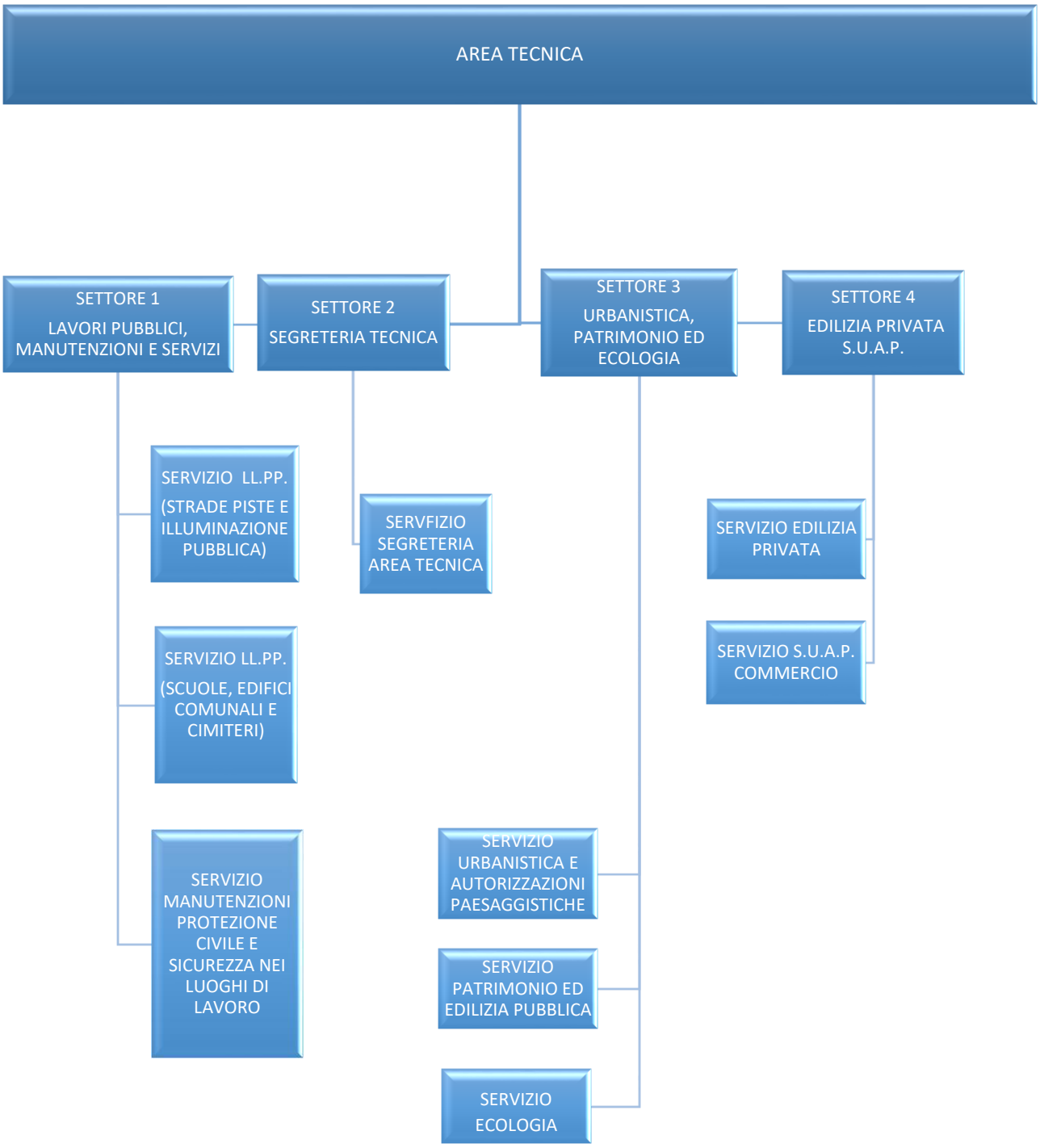
La struttura amministrativa

Con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 02.04.2019 è stato approvato l'organigramma dell'Ente con l'articolazione della struttura organizzativa. Di seguito viene esposta la rappresentazione grafica del macro organigramma dell'Ente e l'articolazione della struttura amministrativa.




AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE 1
POLIFUNZIONALE
SETTORE 2
AFFARI GENERALI
SETTORE 3
CULTURA TEMPO LIBERO ED EVENTI
SETTORE 4
SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO APPALTI E CONTRATTI C.U.C. LEGALE
UFFICIO SEGRETERIA
UFFICIO MESSI E POSTA
CENTRALINO
U.R.P.
BIBLIOTECA
UFFICIO CULTURA SPORT ED EVENTI
UFFICIO DEMOGRAFICI
UFFICIO STATO CIVILE
UFFICIO ELETTORALE
UFFICIO ISTRUZIONE POLITICHE GIOVANILI
ASILO NIDO
UFFICIO SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'


AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE 1
RAGIONERIA E BILANCIO
SETTORE 2
INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D.
SETTORE 3
ENTRATE
SETTORE 4
RISORSE UMANE
UFFICIO RAGIONERIA PATRIMONIO ECONOMATO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO, PARTECIPATE E FINANZIAMENTI
UFFICIO INFORMATICA
UFFICIO TRIBUTI
UFFICIO PERSONALE


AREA TECNICA
SETTORE 1
LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E SERVIZI
SETTORE 2
SEGRETERIA TECNICA
SETTORE 3
URBANISTICA, PATRIMONIO ED ECOLOGIA
SETTORE 4
EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.
SERVIZIO LL.PP.
(STRADE PISTE E ILLUMINAZIONE PUBBLICA)
SERVIZIO LL.PP.
(SCUOLE, EDIFICI COMUNALI E CIMITERI)
SERVIZIO MANUTENZIONI PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
SERVFIZIO SEGRETERIA AREA TECNICA
SERVIZIO URBANISTICA E AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
SERVIZIO PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA
SERVIZIO ECOLOGIA
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
SERVIZIO S.U.A.P. COMMERCIO

Le risorse finanziarie

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 20.12.2018 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021 e il bilancio di previsione per il medesimo triennio.

Di seguito sono riportate le risorse allocate nel triennio per ogni singola missione.

Le missioni, per definizione, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Queste attività sono intraprese utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. L'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente è identificato come "spesa corrente". Si tratta di mezzi che saranno impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi (onere del personale), imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

SPESA CORRENTE PER MISSIONE - PREVISIONE 2020 - 2022				
	PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	**TOTALE**
MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
	4.347.797,52	4.414.686,52	4.346.502,52	**13.108.986,56**
MISSIONE 2 GIUSTIZIA				
	0	0	0	**0**
MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
	1.418.510,00	1.418.510,00	1.418.510,00	**4.255.530,00**
MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO				
	1.735.635,00	1.732.247,00	1.727.719,00	**5.195.601,00**
MISSIONE 5 VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI				
	570.240,00	500.240,00	508.240,00	**1.578.720,00**
MISSIONE 6 POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO				
	390.489,00	378.447,00	376.308,00	**1.145.244,00**
MISSIONE 7 TURISMO				
	6.000,00	6.000,00	6.000,00	**18.000,00**
MISSIONE 8 ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA				

	604.300,00	600.778,00	597.054,00	**1.802.132,00**
MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE				
	3.637.439,00	3.616.457,00	3.616.033,00	**10.869.929,00**
MISSIONE 10 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
	1.337.108,38	1.317.570,38	1.307.581,38	**3.962.260,14**
MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE				
	35.000,00	38.000,00	38.000,00	**111.000,00**
MISSIONE 12 POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA				
	3.375.368,00	3.456.573,00	3.492.916,00	**10.324.857,00**
MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE				
	0	0	0	**0**
MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'				
	27.790,00	25.874,00	23.849,00	**77.513,00**
MISSIONE 15 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE				
	0	0	0	**0**
MISSIONE 16 AGRICOLTURA E PESCA				
	8.000,00	8.000,00	8.000,00	**24.000,00**
MISSIONE 17 ENERGIA E FONTI ENERGETICHE				
	0	0	0	**0**
MISSIONE 18 RELAZIONI CON AUTONOMIE LOCALI				
	0	0	0	**0**
MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI				
	0	0	0	**0**
MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI				
	2.458.142,39	2.544.637,13	2.559.349,13	**7.562.128,65**
MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO				
	825.382,00	864.415,00	905.423,00	**2.595.220,00**
MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE				
				0
MISSIONE 99 SERVIZI PER CONTO TERZI				
	3.985.495,00	3.985.495,00	3.985.495,00	**11.956.485,00**
TOTALE	24.762.696,29	24.907.930,03	24.916.980,03	**74.587.606,35**

Ciascuna missione può richiedere interventi di parte corrente, rimborso prestiti o in c/capitale. Una missione può essere finanziata da risorse appartenenti allo stesso ambito (missione che si autofinanzia con risorse proprie) oppure, avendo un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, deve essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit). La tabella seguente indica le risorse allocate per parte corrente, per la parte in conto capitale e il totale degli impieghi per ogni singola missione.

SPESE MISSIONI 2020 – 2022 PER DESTINAZIONE			
	FUNZIONAMENTO	INVESTIMENTO	TOTALE
MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	13.108.986,56	351.000,00	13.459.986,56
MISSIONE 2 GIUSTIZIA	0,00	0,00	
MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	4.255.530,00	222.889,14	4.478.419,14
MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	5.195.601,00	9.120.000,00	14.315.601,00
MISSIONE 5 VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI	1.578.720,00	1.500.000,00	3.078.720,00
MISSIONE 6 POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO	1.145.244,00	320.000,00	1.465.244,00
MISSIONE 7 TURISMO	18.000,00	0,00	18.000,00
MISSIONE 8 ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	1.802.132,00	9.000,00	1.811.132,00
MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE	10.869.929,00	660.000,00	11.529.929,00
MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	3.962.260,14	6.066.000,00	10.028.260,14
MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE	111.000,00	0,00	111.000,00
MISSIONE 12 POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA	10.324.857,00	1.849.800,00	12.174.657,00
MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	77.513,00	0,00	77.513,00
MISSIONE 15 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 16 AGRICOLTURA E PESCA	24.000,00	0,00	24.000,00
MISSIONE 17 ENERGIA E FONTI ENERGETICHE	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 18 RELAZIONI CON AUTONOMIE LOCALI	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI	7.562.128,65	0,00	7.562.128,65
MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO	2.595.220,00	0,00	2.595.220,00
MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	0,00	0,00	0,00
TOTALE	**62.631.121,35**	**20.098.689,14**	**82.729.810,49**

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

	PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022
MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	4.464.797,52	4.531.686,52	4.463.502,52
MISSIONE 2 GIUSTIZIA	0	0	0
MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1.492.806,38	1.492.806,38	1.492.806,38
MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	5.255.635,00	4.612.247,00	4.447.719,00
MISSIONE 5 VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI	570.240,00	500.240,00	2.008.240,00
MISSIONE 6 POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO	390.489,00	378.447,00	696.308,00
MISSIONE 7 TURISMO	6.000,00	6.000,00	6.000,00
MISSIONE 8 ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	607.300,00	603.778,00	600.054,00
MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE	3.637.439,00	3.876.457,00	4.016.033,00
MISSIONE 10 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	3.363.108,38	3.567.570,38	3.097.581,38
MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE	35.000,00	38.000,00	38.000,00
MISSIONE 12 POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA	3.691.968,00	3.923.173,00	4.559.516,00
MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE	0	0	0
MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	27.790,00	25.874,00	23.849,00
MISSIONE 15 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	0	0	0
MISSIONE 16 AGRICOLTURA E PESCA	8.000,00	8.000,00	8.000,00
MISSIONE 17 ENERGIA E FONTI ENERGETICHE	0	0	0

MISSIONE 18 RELAZIONI CON AUTONOMIE LOCALI	0	0	0
MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI	0	0	0
MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI	2.458.142,39	2.544.637,13	2.559.349,13
MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO	825.382,00	864.415,00	905.423,00
MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	0	0	0
MISSIONE 99 SERVIZI PER CONTO TERZI	3.985.495,00	3.985.495,00	3.985.495,00
TOTALE	**30.819.592,67**	**30.958.826,41**	**32.907.876,41**

PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SCHEDE CENTRI DI COSTO/RESPONSABILITA'

STAFF SINDACO

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DI AREA: CLAUDIA ZANARDI-GIULIA ROSSI

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': GIULIA ROSSI

REFERENTE POLITICO: ATTILIO GASTALDELLO-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-- BERTONCELLI ISACCO-RIGO MARTINA-FACCIOLI GIOVANNA- DE BIASE FRANCESCO (DA FEBBRAIO 2020)	Commissario - Assistenti – Agenti- Agenti Scelti- Istruttori Direttivi	Rigo Martina: tempo parziale Rimanenti: tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	CAPITOLO II° E CAPITOLO IV
LINEA STRATEGICA	INVESTIMENTO SULLA PERSONA/RETE DI SOLIDARIETA'-SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E SICUREZZA/SICUREZZA URBANA /CONTROLLO STRANIERI IRREGOLARI/VIGILANZA QUARTIERI

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	POLIZIA AMMINISTRATIVA E SICUREZZA URBANA

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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				

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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
	1.1	**Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane**	Costo del personale addetto alla funzione 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 *full costing*) 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	

Gestione delle risorse umane				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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
CONTROLLO DI VICINATO: PROSECUZIONE DEL PROGETTO- ATTIVITA' DI COORDINAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE.				
L'obiettivo è di proseguire il progetto iniziato negli anni 2018-2019 e di fatto realizzato, gestendolo ed implementandolo con nuove partecipazioni.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO DI SOGGETTI AGGIUNTI	**almeno 30**		
Indicatore obiettivo	ORE EFFETTUATE NELL'ATTIVITA'	**almeno 9**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: riunioni pubbliche	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
DE BIASE	Agente	100	Pieno		
ISOLANI	Agente scelto	100	Pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
EFFETTUAZIONE CORSI PER LA SICUREZZA.				
L'obiettivo è di predisporre corsi in materia di sicurezza in generale.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO CORSI/EVENTI/INIZIATIVE	**3**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: programmazione ed esecuzione dei corsi		x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
ZENDRINI	Assistente	100	Pieno		
BIMBATTI	Agente scelto	50	Pieno		
BERTONCELLI	Agente scelto	50	Pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE E PROGETTO ADOLESCENTI CON SERVIZI SOCIALI E SERVIZIO ISTRUZIONE ADOLESCENTI 2019-2020				
L'obiettivo è di realizzare corsi di educazione stradale presso le scuole del territorio				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO DI ORE SVOLTE	**10**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione dei corsi	x	x		x
Fase 2: realizzazione dei corsi		x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
TOMIATI	Assistente	100	Pieno		
BIMBATTI	Agente scelto	50	Pieno		
ZANOLLI	Assistente	100	Pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 4				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
MONITORAGGIO MINORI CON CRITICITA'				
L'obiettivo è di monitorare, anche i contatti con il servizio istruzione e le scuole del territorio e servizi sociali comunali le situazioni in cui sono coinvolti minori con difficoltà				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO ORE DEDICATE	**50**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: invio atti	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
FIORE MARIANO	Assistente	100	Pieno		
BIMBATTI LUCA	Agente scelto	50	Pieno		
BERTONCELLI ISACCO	Agente scelto	50	Pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 5	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

PRESIDIO DEL TERRITORIO CON PRESENZA APPIEDATA

L'obiettivo risponde all'esigenza dell'A.C. di una presenza di agenti della Polizia Municipale, in particolare nel centro storico del capoluogo e nei centri abitati delle frazioni di Pozzo e Raldon, con funzione di verifica di eventuali criticità, contatto con la popolazione, acquisizione di informazioni.

Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO ORE SVOLTE	**100**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: presenza e verifica criticità	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Tutto il Corpo Polizia Municipale					

***NOTE**

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO						
OBIETTIVO N. 6						**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
GESTIONE PROTOCOLLO – ARCHIVIO- PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI						
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					
SVOLGIMENTO						
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Fase 1: realizzazione	x	x	x	x		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
FACCIOLI GIOVANNA		100	Pieno			
RIGO MARTINA		100	Parziale			
***NOTE**						

OBIETTIVO STRATEGICO 1						PESATURA	
ISTITUZIONE TERZO TURNO DI SERVIZIO E GESTIONE DI EVENTI CULTURALI.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	NUMERO DI SANZIONI ACCERTATE E NUMERO DI EVENTI GESTITI	50 TURNI					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
		X	X	X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
TUTTI GLI AGENTI DEL COMANDO	Agente	/	/				

OBIETTIVO STRATEGICO 2						PESATURA	
PROTEZIONE CIVILE: COORDINAMENTO EVENTI ED ESERCITAZIONI- PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLO INTERVENTO							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	NUMERO ORE DEDICATE	10					
Indicatore obiettivo	NUMERO INCONTRI ANCHE INTERNI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO						
Indicatore obiettivo	CREAZIONE STRUTTURA OPERATIVA CON RELATIVI PROTOCOLLI DI INTERVENTO	ENTRO 31.12.2020					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
	X	X	X	X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
BERTONCELLI	Agente	100	Pieno				

BIMBATTI	Agente	100	Pieno		
FACCIOLI	Istruttore Amministrativo	100	Pieno/parziale		
RIGO	Istruttore Amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO 3						**PESATURA**	
INCONTRI CON LA POPOLAZIONE CONTRO TRUFFE							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO DI EVENTI ORGANIZZATI		4				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre			4°trimestre	
		X	X			X	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
TUTTI GLI AGENTI DEL COMANDO E PERSONALE AMMINISTRATIVO	Agente	/	/				

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA STAFF SONDACO

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.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

	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.

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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
	1.1	**Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane**	Costo del personale addetto alla funzione 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 *full costing*) 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.	

Gestione delle risorse umane				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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TRATTAZIONE DELLE CAUSE E DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE (L. 247/2012).				
Recuperare l'arretrato di pareri non forniti o insufficienti e rivedere l'organizzazione al fine di evitare costituzioni all'ultimo giorno di scadenza, avendo premura di motivare compiutamente le delibere di costituzione fornendo alla Giunta tutti gli elementi di valutazione necessari all'assunzione delle decisioni più corrette. Effettuare trimestralmente al Sindaco ed ai Revisori dei conti una relazione sulle cause in corso e sul relativo andamento per ogni opportuna informazione e decisione da parte degli Organi competenti. Comunicazione immediata di ogni chiamata in giudizio o sentenza o sull'arrivo di altri documenti alla parte politica di riferimento.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE REPORT TRIMESTALE	**4**		
Indicatore obiettivo	RECUPERO ARRETRATO E SISTEMAZIONE FASCICOLI CARTACEI ED INFORMATICI	**Almeno il 50%**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase : consulenza- assistenza- difesa in giudizio dell'Ente	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 avvocato	50,00	pieno	Paolini Donata	

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO	
OBIETTIVO N.2	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

INFORMATIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE (CIVILE-P.C.T. E AMMINISTRATIVO-P.A.T.) E DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.

Attivazione del collegamento alle piattaforme informatiche ministeriali per la notifica dei fascicoli digitali con l'inserimento dei documenti necessariamente in formato digitale e relativa conservazione dei fascicoli.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL GIUDICE ORDINARIO	**100%**		
Indicatore obiettivo	DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL TAR E CONSIGLIO DI STATO	**100%**		
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE DI RIDUZIONE DELLE COMUNICAZIONI IN FORMATO CARTACEO-SOLTANTO COPIA CORTESIA AL TRIBUNALE IN CARTACEO	**50%**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: inserimento documenti digitali in sostituzione dei documenti cartacei	X	X	X	X
fase 2: attivazione comunicazioni interne in materia legale in formato digitale	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 avvocato	25,00	pieno	Paolini Donata	

***NOTE**

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N.3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RECUPERO DEI CREDITI VARI (SINISTRI ATTIVI).

L'obiettivo tende al recupero, per conto dell'Ente, dei crediti per sinistri vari e/o per altre ragioni di credito, con attivazione anche dell'auto tulela 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 avvocato	25,00	pieno	Paolini Donata	

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	**2019**	**30.06.2020**	**31.12.2020**
Avvocatura				
Indicatori				
Cause contro	6	4		
Pareri	9	9		
Consulenze	21			
Richieste risarcimento	9			
Dichiarazioni pignoramento a terzi		4		

AREA STAFF SINDACO

UFFICIO STAFF DEL SINDACO

RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco – avv. Attilio Gastaldello/Ass. LERIN

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

La Segreteria del Sindaco provvede a:
- Assistere il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza.
- Assistere il Sindaco nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie.
- Assistere altri Amministratori nella gestione dell'agenda degli incontri.
- Fornire un servizio di assistenza e consulenza.
- Trattare gli affari generali e le questioni relative ad istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco, e non demandate, per competenza, ad altri servizi.
- Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica;
- Gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale;
- Collaborazione organizzativa del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza;
- Verbalizzazione di incontri istituzionali con rappresentanti di altri Enti;

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Pellegrini Maria Rosa	Istruttore direttivo	100%	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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. **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.

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. CONTROLLO E AGGIORNAMENTO SITO INTERNET COMUNALE.				
Descrizione dell'obiettivo. Rendere efficaci i meccanismi di comunicazione esterna con controllo puntuale del sito internet comunale con particolare attenzione alla pagina news/eventi				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. MONITORAGGI (1 ALLA SETTIMANA)	**56**		
Indicatori	CONTROLLO DELL'EFFETTIVA PRESA IN CARICO DELLA SEGNALAZIONE ED EFFTIVO AGGIORNAMENTO DEL SITO	**100%**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: monitoraggio settimanale (luned' –martedì di ciascuna settimana	X	X	X	X
Fase 2: segnalazioni a mezzo e-mail	X	X	X	X
Fase controllo	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Pellegrini Maria Rosa	Istruttore direttivo	20%	100	x	

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO – SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. IDEAZIONE - PROGETTAZIONE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLE MANIFESTAIZONI/EVENTI ORGANIZZATI E PROMOSSI DALLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE				
Descrizione dell'obiettivo. L'obiettivo si propone di elaborare, su input del Sindaco e degli assessori, iniziative, curarne l'organizzazione e supportarne la realizzazione con conseguente ricaduta sulla cura dell'evento e risparmi economici				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	IDEAZIONE LOGO EVENTO/MANIFESTAZIONE E PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DI MASSIMA ALMENO 8 EVENTI	**Almeno 8**		
Indicatore obiettivo	ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO E ASPETTI BUROCRATICI/AMMINISTRATIVI VOLANTINI-ACQUISTI GADGET	**Almeno 8**		
Indicatori	N. PRESENZE A SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEGLI EVENTI	**Almeno 8**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: studio e ideazione del logo evento/manifestazione	X	X	X	x
Fase 2: Organizzazione dell'evento e gestione aspetti burocratici/amministrativi	x	x	x	x
Fase 3 n. presenze a supporto organizzativo degli eventi almeno 8	X	X	X	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Pellegrini Maria Rosa	Istruttore direttivo	80%	100%	x	

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
LINEE GUIDA COMUNICAZIONE				
L'obiettivo si propone di predisporre apposito piano contenente anche adeguate proposte anche organizzative relativamente agli uffici Comunicazione ed URP.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO (1=SI'; 2=NO)	**Entro 30.06.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Studio proposta	x	x		
Fase 2: Predisposizione proposta di progetto	x	x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zarardi Claudia	Dirigente area Amministrativa e servizi alla Persona				
Elifani Andrea	Dirigente area Economico - Finanziaria				
Pellegrini Maria Rosa	Istruttore direttivo				
Turco Mirko	Istruttore direttivo				Responsabile ufficio informatica

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 1 – UFFICIO ELETTORALE

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA CLAUDIA ZANARDI

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco – Avv. Attilio Gaslaldello

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

L'Ufficio Elettorale ha il compito di consentire l'esercizio del diritto al voto, il cosiddetto elettorato attivo, sancito dalla Costituzione, a tutti i cittadini italiani maggiorenni e residenti nel Comune; limitatamente alle elezioni del Parlamento Europeo e alle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale ha, altresì, il compito di consentire l'esercizio del diritto di voto ai cittadini comunitari residenti e maggiorenni che ne facciano richiesta nei tempi e modi previsti dalle relative normative.
L'ufficio provvede:
• Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; (iscrizioni per immigrazione, cancellazioni per emigrazione e irreperibilità cambi abitazione e variazioni dati anagrafici a seguito delle comunicazioni dell'ufficio anagrafe ed iscrizioni per cittadinanza e cancellazioni per morte a seguito delle comunicazioni dello stato civile e aggiornamento elettori residenti estero e stesura e inoltro verbali agli enti di competenza,
• rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;(iscrizione liste elettorale godimento dei diritti politici nonché la tessera elettorale che spetta a tutti gli elettori e viene consegnata al compimento del 18° anno di età, aggiornamento tessera elettorale per variazione sezione elettorali e seguito cambio abitazione,
• ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
• assistenza alle Commissioni elettorali, comunale e circondariale;
• tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
• tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
• tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
• organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali amministrative politiche e referendarie;
• rilascio delle certificazioni elettorali.
Servizio Leva: con l'entrata in vigore della Legge 23.08.2004, n. 226 e del successivo D. M. 20.09.2004, per i nati dal 1° gennaio 1986, il Servizio Militare non è più obbligatorio, ma per disposizioni di legge il Servizio Leva continua a provvedere alla formazione annuale delle liste di leva ed ai relativi adempimenti, nonché al rilascio del certificato di esito di leva per il periodo precedente all'entrata il vigore della suddetta legge.
Si occupa della tenuta dei ruoli matricolari e rilascia certificazioni per il periodo precedente all'entrata in vigore della citata L. 226/2004 e s.m.i..
Competenze A.I.R.E.:
• anagrafe italiani residenti all'estero)
• dichiarazioni di emigrazione per l'estero di cittadini italiani residenti a Cellatica;
• richieste di residenza per chi rimpatrio a Cellatica dall'estero.
• variazioni anagrafiche dei cittadini Italiani già iscritti nello schedario AIRE
• rilascio seguenti certificati A.I.R.E.:
• certificato di stato di famiglia nell'emergenza;
• certificato di residenza nell'emergenza;
• certificato contestuale nell'emergenza;

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Bendazzoli Federica	Istruttore direttivo	tempo pieno	22 ore assegnato temporaneamente ai servizi demografici

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	
PROGRAMMA	
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio	

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione				completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO PASSAGGIO ALLE LISTE ELETTORALI IN FORMATO DIGITALE				
Descrizione dell'obiettivo. L'obiettivo si propone di eliminare il cartaceo con passaggio al digitale delle liste elettorali				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	CREAZIONE LISTE DIGITALI NUOVE E NELLE RELATIVE REVIZIONI	**100%**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: invio richiesta autorizzazione ministero e commissione circondariale	X			
Fase 2: Formazione l'uso del programma dedicato		x	x	
Fase 3 Predisposizione file digitale			x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
BENDAZZOLI FEDERICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO – D3	60	PIENO	X	
FRANCO PERBELLINI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	20%	(parzialmente assegnato al settore demografici per 22 ore settimanali)		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO RIORGANIZZAZIONE GESTIONE POSTA UFFICIO ANAGRAFE

Descrizione dell'obiettivo. Riorganizzazione per l'attività di gestione e assegnazione corrispondenza Servizi Demografici a seguito di quiescenza risorsa categoria D

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AFFIANCAMENTO E SOSTITUZIONE DELLA RISORSA IN CASO DI ASSENZA	**100%**		
Indicatore obiettivo	GESTIONE E ASSEGNAZIONE CORRISPONDENZA UFFICIO ANAGRAFE	**100%**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: affiancamento	X	X		
Fase 2: gestione in autonomia ed assegnazione corrispondenza			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
BENDAZZOLI FEDERICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	40%	PIENO		
GHINI MARIA GRAZIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	20%	PIENO		In quiescenza dal mese di giugno 2020

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 1 - UFFICIO PROTOCOLLO

RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco Avv. Attilio Gastaldello

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

UFFICIO PROTOCOLLO: cura la registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata indirizzati al Comune e nello specifico sia quelli provenienti dal servizio postale e quindi atti cartacei, sia quelli provenienti da e-mail o PEC e quindi in formato elettronico. A ciascuno di esso attribuisce un numero progressivo con relativa data di registrazione. L'iscrizione della corrispondenza in entrata nel registro di protocollo attesta ad ogni effetto l'avvenuta ricezione da parte del Comune dell'atto. Mentre per gli atti pervenuti in modalità informatica l'assegnazione (e quindi lo smistamento) avviene istantaneamente agli uffici, per gli atti cartacei provvede all'apposizione su di essi di una etichetta autoadesiva e appena possibile provvede alla loro scansione, che permetterà all'ufficio assegnatario/i di anticiparne il contenuto. Il giorno successivo provvede altresì al giro posta, ovvero allo smistamento dei documenti cartacei presso gli uffici competenti. Per ogni atto indirizzato o comunque di competenza ad un Assessore di riferimento ne invia allo stesso copia cartacea o digitale. Inserisce le anagrafiche all'interno del programma se non già esistenti e spesso le integra inserendo gli indirizzi PEC per facilitarne gli invii in uscita con stesso mezzo. Fornisce assistenza ai colleghi per i protocolli in uscita o interni, effettuando spesso anche ricerche di pratiche dall'archivio generale. Oltre ad evadere richieste interne di consultazione, effettua anche ricerche tra l'elenco degli atti ancora da protocollare per eventuali urgenze per la gestione di dette pratiche. Gestisce le autorizzazioni per modifiche al protocollo. Detiene un registro, nonché le chiavi, per l'accesso in archivio.
Detiene archivio ordinanze Riceve posta e pacchi Corrieri – Gestisce la casella di posta cartacea Fondazione Zinelli

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Lara Forcellini	C3	100%	
Anna Nuovo	B6	100%	
Francesca Rugolotto	B5	40%	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N.1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO.REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO.				
Descrizione dell'obiettivo. Revisione manuale di gestione del protocollo alla luce della digitalizzazione delle attività amministrative e l'utilizzo di piattaforme da parte del Comune nell'esercizio delle competenze (Suap e Sintel).				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. DI INCONTRI DI CONSULTAZIONE CION I REFERENTI DEGLI UFFICI CHE SI DEDICANO ALLE ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE	**ALMENO 2**		
Indicatore obiettivo	STESURA DELLO SCHEMA DI REVISIONE DEL MANUALE DI PROTOCOLLO	**100%**		
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI MODIFICA DEL MANUALE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA	**100%**		
Indicatore obiettivo	FORMAZIONE E DIVULGAZIONE AL PERSONALE INTERESSATO ALLA PROTOCOLLAZIONE (N. INCONTRI)	**ALMENO 3**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: svolgimenti incontri di consultazione con il personale interessato alla protocollazione	X	X		
Fase 2 stesura dello schema di revisione del manuale di protocollo:			x	
Fase 3 predisposizione del provvedimento di approvazione di revisione da sottoporre alla Giunta			X	
Fase 4 n. incontri per la formazione del personale interessato alla protocollazione				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note

Lara Forcellini	C3	60	100%	X	
Anna Nuovo	B6	60	100%		
***NOTE**					

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	
OBIETTIVO N.2	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

TITOLO DELL'OBIETTIVO. INFORMATIVE A CADENZA MENSILE IN MERITO AL CORRETTO ULTILIZZO E GESTIONE DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLAZIONE

Descrizione dell'obiettivo.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. DI EMAIL TRASMESSE A TUTTO IL PERSONALE	**ALMENO 12**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase unica n. e.mail inviate	X	X	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Lara Forcellini	C3	40	100%	X	
Anna Nuovo	B6	40	100%		
Francesca Rugolotto	B5	100	40%		

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	**2019**	**30.06.2020**	**31.12.2020**
Attività				
Indicatori				
n. protocolli PEC in arrivo				
n. protocolli e-mail in arrivo				
n. protocolli documenti cartacei in arrivo				
Attività				
Indicatori				
accessi all'archivio				
Attività				
Indicatori				
gestione autorizzazioni modifiche al protocollo informatico				
Attività				
Indicatori				
fotocopie/e-mail inviate ad Assessori e Consiglieri				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 1 POLIFUNZIONALE - ANAGRAFE

RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco – Avv. Attilio Gastaldello

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Pratiche iscrizioni anagrafiche - pratiche cancellazioni anagrafiche - cambi abitazione - pratiche istituzione coppie di fatto - rilascio attestazioni regolarita' e permanenti a cittadini comunitari - rilascio stati famiglia storici/originari con ricerca d'archivio - rilascio carte d'identita'- rilascio certificati anagrafici/fornitura modelli e istruzioni per autocertificazione - autentiche di firma, di copia e di foto - protocollazione istanze arrivo/partenza - archiviazione ordinanze e comunicazioni denunce d'infortunio - informazioni e accoglimento pratiche di idoneita' alloggio, occupazione suolo pubblico, pass invalidi, tessere agevolate trasporti, riduzione mense/trasporti e varie - pratiche passaporto con prenotazione agenda elettronica questura - informazioni tramite mail, pec, fax con rilascio documenti - informazioni telefoniche - - statistiche mensili istat - aggiornamento ina/saia - - istruttoria pratica fino al compimento di cancellazioni per irreperibilita' accertata - aggiornamento toponomastica e tenuta stradario comunale - conto annuale agente contabile con verifiche mensili verifiche bimensili su consumo carte identita' - aggiornamento scanner permessi di soggiorno, passaporti
Il centro di costo svolge principalmente due tipi di attività: sportello - ricevimento praiche iscizione anagrafica, cambi abitaizone, richieste attestazione regolarità per cittadini comunitario, rilascio certificati anagrafici e di stato civile, rilascio carte d'identità, autenticazione di foto, firme e fotocopie, protocollo di tutta la posta in entrata, richieste idonneità alloggio, pass. invalid., occupazione suolo pubblico, pratiche trasporto agevolato, riduzioni mense, riduzioni trasporto scolastico, pratiche passaporto con prenotaizone tramte agenda elettronica questura, rilascio estratto contributivo e cud tramite portale inps. al back office: trattazione pratiche immigrazione, emigrazione e cambi abitaizone, rilascio attestazioni regolarità cittadini comunitari, statistiche mensili istati, invii ina-saia, statistiche ulss, rilascio stati famiglia originali, registrazione comunicazioni di stato civile, conteggio diritti segreteria, statistiche mensili sul consulo delle carte di identità, corrispondenza e pec.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Ghini Maria Grazia	Istruttore direttivo	100%	Andrà in quiescenza a partire dal mese di giugno c.a.
Cirella Manuela	Istruttore amministrativo	100%	
Bellé Anita	Istruttore amministrativo	100%	
Pighi Sonia	Istruttore amministrativo	91%	
Franco Perbellini	Istruttore direttivo	22 ore di assegnazione temporanea al settore anagrafe	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	
PROGRAMMA	
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL 30.12.2019					
AREA	**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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio	

				completamente online, 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.	
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

TITOLO DELL'OBIETTIVO. MANTENIMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI

Descrizione dell'obiettivo. Alla luce della mobilità volontaria di categoria D con decorrenza dal 01.01.2020, al pensionamento di una risorsa di categoria D) che interverrà presumibilmente nel mese di giugno 2020, al trasferimento di una categoria C) ad altro settore, avvenuta nel mese di novembre 2019 e assegnazione per 22 ore di una categoria D) proveniente da altro settore e quindi da formare, l'obiettivo è quello di riorganizzare le attività per assicurare il mantenimento dello standard dei servizi anagrafici medesimo, in attesa di nuove assunzioni.

Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	MANTENIMENTO DELLO STANDARD SEI SERVIZI	**90%**		
Indicatore obiettivo	N. PRATICHE GESTITE ED EVASE	**100%**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase UNICA riorganizzazione e coinvolgimento di tutto il personale anche al di fuori del normale orario lavorativo	X	X	X	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Ghini Maria Grazia	Istruttore direttivo	80 %	100%	x	In quiescenza da giugno 2020
Cirella Manuela	Istruttore amministrativo	100%	100%		
Belle' Anita	Istruttore amministrativo	100%	100%		
Pighi Sonia	Istruttore amministrativo	100%	91%		

Perbellini Franco	Istruttore direttivo	80%	Assegnato temporaneamente 22 ore alla settimana al settore anagrafe		
***NOTE**					

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 1 POLIFUNZIONALE – UFFICIO STATO CIVILE

RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco Avv. Attilio Gastaldello

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

UFFICIO STATO CIVILE: Provvede al ricevimento delle dichiarazioni, alla formazione e trascrizione nei registri di Stato Civile, degli atti di morte, matrimonio, cittadinanza, nascita e tutti gli altri atti ad essi inerenti, con le modalità di legge; con l'entrata in vigore della legge n. 162/2014, riceve le dichiarazioni relative agli accordi di separazione o divorzi stipulati dai coniugi, nei limiti stabiliti dalla citata legge. Provvede conseguentemente alla tenuta e all'aggiornamento dei suddetti registri, seguendo le procedure per giungere alla registrazione delle annotazioni, correzioni e rettifiche agli atti di Stato Civile con le modalità previste dalle norme di legge; si occupa del rilascio delle certificazioni, estratti e copie integrali, anche mediante ricerche complesse di atti storici; riceve le richieste di pubblicazioni di matrimonio civili e religiose e forma i verbali; riceve le dichiarazioni di riconciliazione di coniugi già separati, provvedendo alla formazione del relativo verbale e successivi adempimenti; cura la celebrazione dei matrimoni civili; provvede alla trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero, anche pregressi, relativamente ad iscritti od iscrivendi all'A.I.R.E.; effettua gli adempimenti relativi all'acquisto della cittadinanza italiana; annota sentenze di scioglimento e cessazione effetti civili di matrimonio inviate dai Tribunali e dagli avvocati relativamente alla negoziazione assistita; trascrive i decreti di adozione emessi dal Tribunale; dà applicazione alla Legge 31/05/1995 n. 218 per il riconoscimento delle sentenze straniere in Italia; rilascia i permessi di seppellimento salma, le autorizzazioni al trasporto di salma, di resti mortali e di ceneri in ambito nazionale; emette i passaporti mortuari e le autorizzazioni per estradizione salme, nonché le autorizzazioni per il trasporto di ceneri per gli Stati Esteri, le autorizzazioni all'introduzione di salme e ceneri provenienti da Stati Esteri; rilascia le autorizzazioni alla cremazione, all'affidamento ed alla dispersione delle ceneri in applicazione delle normative nazionali, regionali e dei regolamenti comunali, riceve le richieste/disdette per il servizio di lampade votive, cura i contatti con la ditta concessionaria e fornisce supporto su tutte le operazioni.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Forcellini Samuela	Istruttore amministrativo	91%	
De Marchi Isaia	Istruttore amministrativo	100%	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. ATTIVITA' DI RIORDINO DELLE CELLETTE ANNO 2020 CIMITERO CAPOLUOGO				
Descrizione dell'obiettivo. Riordino delle pratiche in scadenza nell'anno 2020				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE AVVISO ALL'ALBO PRETORIO	**100%**		
Indicatore obiettivo	RICEVIMENTO CITTADINI E PREDISPOSIZIONI PRATICHE AMMINISTRATIVE E RELATIVI PAGAMENTO	**100%**		
Indicatore obiettivo	AUTORIZZAZIONE TUMULAZIONE RESTI O RINNOVO DEL CONTRATTO	**100%**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: pubblicazione avviso	x			
Fase 2: ricevimento persone	x	x		
Fase 3 Autorizzazione tumulazione resti o rinnovo del contratto			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Forcellini Samuela	Istruttore amministrativo	50%	91%	x	
De Marchi Isaia	Istruttore amministrativo	50%	100%		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LEGATE ALLE OPERAZIONI DI ESUMAZIONI ORDINARIE PER NECESSITA' DI TERRENO PRESSO IL CIMITERO DI RALDON				
Descrizione dell'obiettivo. Necessità di liberare 50 posti a terra per inumazioni e conseguentemente sono previste le esumazioni ordinarie presso il cimitero di raldon				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE AVVISO ALL'ALBO PRETORIO	**100%**		
Indicatore obiettivo	RICEVIMENTO FAMIGLIARI PER LA DESTINAZIONI DEI RESTI OSSEI CON LA POSSIBILITÀ DI UN EVENTUALE CREMAZIONE DEI RESTI OSSEI	**100%**		
Indicatore obiettivo	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE, ALLA TUMULAZIONE IN LOCULO O CELLETTA GIÀ ACQUISTATA STESURA CONTRATTO IN CASO DI NUOVA CELLETTA O LOCULO – AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO OSSARIO COMUNE O AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DEI RESTI IN ALTRO COMUNE	**100%**		
	AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO NEL CIMITERO PER SEI MESI IN ATTESA DEL RITROVAMENTO DEI PARENTI (5)	**100%**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione avviso	x			
Fase 2: Ricevimento famigliari – parenti		x	x	
Fase3 Pratiche autorizzatorie e/o amministrative		x	x	

Fase 4 Autorizzazione al deposito nel cimitero per sei mesi in attesa del ritrovamento dei parenti (5)				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Forcellini Samuela	Istruttore amministrativo	50%	91%	x	
De Marchi Isaia	Istruttore amministrativo	50%	100%		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 2 UFFICIO APPALTI E CONTRATTI, C.U.C.

RESPONSABILE DI AREA: Dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco avv. Attilio Gastaldello

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Trattandosi di un ufficio che espleta la propria attività in relazione alle esigenze e ai tempi degli altri servizi, si ricorda che gli utenti sono costituiti per la maggior parte da tutti gli uffici dell'Ente. L'ufficio appalti e contratti si pone, infatti, in collaborazione e supporto con i diversi servizi. L'ufficio svolge tutta l'attività strumentale al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale, volta all'acquisizione di beni, concessioni di servizi e realizzazione di opere pubbliche, attraverso l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica ai sensi della vigente normativa superiori ad euro 40.000,00.= e supportando giuridicamente tutti gli uffici per quelle di importo inferiori, e compartecipando fattivamente al raggiungimento degli obiettivi della Amministrazione. Il centro di costo gestisce le seguenti principali attività:

- supporto giuridico amministrativo a tutti gli uffici dell'ente per la redazione della parte amministrativa dei capitolati ;
- predisposizione di bandi nella forma aperta o negoziata per importi superiori ad Euro 40,000=
- supporto con segreteria verbalizzante a tutte le commissioni e seggi di gara per le procedure ad evidenza pubblica superiori ad Euro 40.000=
- avvio e definizione della fase relativa al controllo sui requisiti a mezzo Avcpass, avvio della fase di aggiudicazione con le relative comunicazioni e pubblicazioni dei relativi esiti con gestione anche delle fasi di accesso agli atti
- relazione con diversi per enti per l'acquisizione di: informative antimafia, adempimenti legge 68/1999, adozione protocollo di legalità
- supporto giuridico agli uffici dell'ente per le procedure attivate sul sistema dinamico di acquisizione o in via ordinaria per gli importi inferiori ad Euro 40.000=
- redazione, stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti in forma pubblico – amministrativa relativi a contratti di appalto/concessioni di lavori, servizi e forniture; gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria e sotto soglia comunitaria di lavori servizi e forniture; supporto a tutti gli uffici dell'ente per la redazione della parte amministrativa dei capitolati; gestione di locazioni attive e passive.
-adempimenti correlati alla legge 190/2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Con Convenzione rep. 4474 del 27 gennaio 2016 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di San Giovanni Lupatoto, Zevio e San Martino Buon Albergo ai sensi dell'articolo 33, comma 3-bis del D. Lgs. n. 163/2006 per la gestione in forma associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori, per la durata di anni 3 dalla data di sottoscrizione e con individuazione del Comune di San Giovani Lupatoto quale Ente capofila. Con nuova convenzione stipulata in data 18.12.2017 rep. n. 4518 si è acconsentito all'ingresso del Comune di Negrar di Valpolicella e contestualmente aggiornata la convenzione alle norme del nuovo codice dei contratti e prolungandone la durata di ulteriori tre anni. La convenzione è finalizzata a:

a) consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dall'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 (ora artt. 37 e 38 del d.lgs. 50/2016) e dalle disposizioni ad esso correlate;
b) consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
c) consentire ai Comuni associati di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;
d) produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive tra i Comuni associati;
e) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze.

L'ufficio gestisce anche l'Albo Fornitori che attiene a tutti e quattro i Comuni aderenti alla Cuc e viene utilizzato dagli uffici dei quattro enti consorziati per l'estrazione di nominativi di operatori economici da invitare nell'espletamento di procedure negoziate: vengono trattate le richieste di iscrizione da parte degli operatori economici, effettuata una verifica sulle aziende inserite con revisione semestrale, pubblicato sul sito dell'ente l'albo aggiornato con l'elenco di tutti gli operatori abilitati, effettuate le cancellazioni delle aziende che non risultano più in possesso dei requisiti per l'iscrizione. Si evidenzia che lo stesso è perfettamente aderente alle Linee Guida n.4 dell'ANAC.

In attuazione della direttiva comunitaria n.2014/24 EU art.22 sugli appalti pubblici, "Regole applicabili alle comunicazioni" e del D. Lgs.n. 50/2016 quale legge di recepimento italiana, all'art. 40 c. 2, a far data dal 18 ottobre 2018 l'ufficio ha dovuto obbligatoriamente dare corso all'utilizzo di una diversa modalità di operare nello svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica, mediante l'accesso ad una piattaforma telematica di e-procurement e l'utilizzo di strumenti di comunicazione digitali nei confronti degli operatori economici. Con l'introduzione dell'utilizzo della piattaforma telematica Sintel si è dato avvio al servizio di gestione telematica di tutte le procedure di gara indette sia come ufficio appalti e contratti che come Cuc. Ogni singola fase delle procedure ad evidenza pubblica viene gestita attraverso la piattaforma Sintel e pubblicata sul sito internet dell'ente garantendo la massima trasparenza ed efficacia delle comunicazioni. Si è dato corso anche all'attivazione ed utilizzo dell'Albo telematico dei fornitori all'interno della piattaforma Sintel per la gestione delle procedure negoziate telematiche su invito.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Dott.ssa Secondini Francesca	Funzionario	Tempo pieno	
Dott.ssa Zanardi Lara	Istruttore direttivo	Tempo pieno	
Sig.Gastaldo Paola	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Dott.ssa Rugolotto Michela	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	70%
Rag. Gugole Sonia	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	50%

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	
PROGRAMMA	
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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				

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009.	

			valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio		
	1.5	**Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
CENTRALIZZAZIONE PRESSO L'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI DEGLI ACQUISTI SOTTO I 40.000 EURO E DEI MICRO ACQUISTI DI TUTTA L'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
In ossequio al principio di centralizzazione degli appalti pubblici sancito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i., e dall'orientamento più volte espresso dall'Anac si rende necessario avviare la centralizzazione presso l'Ufficio Appalti e Contratti di tutti gli acquisti sotto i 40.000 euro e dei micro acquisti effettuati da tutti gli uffici del settore di appartenenza Amministrazione Generale e Servizi alla Persona, dando corso alla standardizzazione delle procedure di acquisto sia a mezzo sistemi tradizionali sia a mezzo strumenti telematici quali il Mepa e la piattaforma Sintel, al fine di rendere formate adeguatamente nell'utilizzo delle procedure di acquisizione tutte le risorse amministrative assegnate al settore.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. DI PROCEDURE DI ACQUISTO SOTTO I 40.000 EURO ATTIVATE	**Almeno 8**		
Indicatore obiettivo	N. DI INCONTRI FORMATIVI SVOLTI CON I REFERENTI DEGLI UFFICI DEL SETTORE CHE ABITUALMENTE RICORRONO AD ACQUISTI SOTTO I 40.000 E A MICRO ACQUSTI	**Almeno 3**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: avvio di procedure di acquisto sotto i 40.000 euro e di micro acquisti per conto di altri uffici del settore	x	x	x	x
Fase 2: elaborazione di un sistema standardizzato per le procedure di acquisto sotto i 40.000 euro e per i micro acquisti			x	
Fase 3: svolgimento di incontri formativi con i referenti degli uffici del settore che ricorrono a procedure sotto i 40.000 e a micro acquisti circa il sistema standardizzato di acquisizione messo a punto				x
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO				

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zanardi Lara	Istruttore direttivo	100%	pieno		
Gastaldo Paola	Istruttore amministrativo	100%	pieno		
Rugolotto Michela	Istruttore amministrativo	100%	Parziale al 70%		
Gugole Sonia	Istruttore amministrativo	100%	Parziale al 50%		
***NOTE**					

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	**2019**	**30.06.2020**	**31.12.2020**
Albo Fornitori ordinario				
Indicatori				
n. istanze pervenute	271	109		
n. di riscontri erogati	77	72		
n. di cancellazioni dall'albo	66	1		
n. operatori economici inseriti con le revisioni semestrali	232	58		
n. operatori economici estratti dall'albo per avvio di procedure di gara su invito	35	/		
Albo Fornitori Telematico				
Indicatori				
n. operatori economici inseriti	/	6191		
n. operatori economici estratti dall'albo per avvio di procedure di gara su invito	/	/		
Contratti Appalti Pubblici				
Indicatori				
n. contratti appalti pubblici repertoriati	17	15		
Locazioni e concessioni d'uso				
Indicatori				
n. contratti gestiti e/o stipulati	10	4		
Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia Cuc				
Indicatori				
n. capitolati visionati e/o integrati	12	10		
n. procedure indette come ufficio appalti e contratti	**5**	1		
Centrale Unica di Committenza				
Indicatori				
n. avvisi di manifestazione di interesse pubblicati su Sintel	5	7		
n. procedure indette	14	16		
n. ricorsi	1(rigettato)	/		

Centralizzazione acquisti sotto i 40.000 euro di tutto il settore di appartenenza				
n. procedure di acquisto avviate				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 2 AFFARI GENERALI – UFFICIO MESSI E POSTA CENTRALINO

RESPONSABILE DI AREA: Dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco – Avv. Attilio Gastaldello

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

L'attività riguarda la notificazione degli atti (registrazione della pratica, verifica degli indirizzi, notifica vera e propria, restituzione degli atti eseguiti agli uffici ed enti richiedenti, accertamento delle variazioni anagrafiche. Si occupa altresì della registrazione e consegna al pubblico di atti amministrativi, delle notifiche per conto di altri uffici pubblici e relative richieste di rimborso spese, notifica di convocazione e recapito della corrispondenza e plichi ai consiglieri comunali. Cura le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line. Garantisce la presenza in occasione delle feste nazionali o nelle occasioni proposte dall'amministrazione, oltre che alle sedute del Consiglio Comunale. L'ufficio Centralino si occupa del ricevimento delle telefonate dall'esterno e lo smistamento agli uffici di competenza, nonché dare le informazioni di base agli utenti che si recano in Comune.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Zocca Giorgio	Istruttore amministrativo	100%	
Moneghini Daniele	Collaboratore amministrativo	100%	
Peroni Simone	Collaboratore amministrativo	100%	
Personi Rino	Istruttore amministrativo	100%	
Baldi Marilisa	Collaboratore amministrativo	50%	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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. **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.

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. RECUPERO ARRETRATO RICHIESTE RIMBORSI SPESE NOTIFICHE ESEGUITE DA ALTRI ENTI				
Descrizione dell'obiettivo. L'obiettivo intende recuperare l'arretrato circa le richieste di rimborso spese per notifiche eseguite per conto del Comune eseguite da altri enti, alla luce anche dell'implementazione del software in uso per una gestione informatizzata delle competenze in argomento.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	INFORMATIZZAZIONE E CATALOGAZIONE DELLE RICHIESTE PERVENUTE NEGLI ANNI 2018 E 2019	**100%**		
Indicatore obiettivo	ATTESTAZIONE DELL'ESISTENZA DELL'EFFETTIVO CREDITO	**100%**		
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI LIQUIDATIVI	**4**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Verifica e catalogazione arretrato e inserimento nel nuovo modulo della licenza in uso	x	x	x	x
Fase 2: Verifica della bontà del credito ovvero l'esecuzione della notifica	x	x	x	x
Fase 3 predisposizione atti liquidativi	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zocca Giorgio	Istruttore amministrativo	100%	100%	X	
Peroni Simone	Collaboratore amministrativo	100%	100%		
Daniele Moneghini	Collaboratore amministrativo	100%	100%		
Personi Rino	Istruttore amministrativo	100%	100%		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. RECEPTION GESTIONE DELL'AGENDA TELEFONICA DEGLI APPUNTAMENTI DELLE ASSISTENTI SOCIALI				
Si tratta di gestire gli appuntamenti richiesti dagli utenti alle assistenti sociali, tramite invio di email.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	EVASIONE RICHIESTE RICEVUTE VIA E-MAIL DI APPUNTAMENTI	**Almeno 40**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: n. richieste ricevute via e-mail e presa in carico	x	x	x	x
Fase 2: n. appuntamenti fissati telefonicamente	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
BALDI MARILISA	Collaboratore Amministrativo	100%	50%		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 2 – UFFICIO SEGRETERIA

RESPONSABILE DI AREA: Dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini

REFERENTE POLITICO: Sindaco Avv. Attilio Gastaldello

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

L'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo e dell'istruttoria, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.
All'interno dell'Ente, supporta il Segretario Generale nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori. Sostituzione segreteria del Sindaco.invio semestrale al Ministero per la Semplificazione e la P.A. della comunicazione relativa agli incarichi di collaborazione e consulenza ai professionisti esterni.
Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:
• Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale;
• pubblicazione sul sito dello Statuto e Regolamenti Comunali;
• Rilascio copie atti, documentazione ai Consiglieri Comunali e invio documentazione relativa alle pratiche inserite all'odg del Consiglio;;
• Trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delibere di G.C. pubblicate all'Albo Pretorio;
Per la Giunta Comunale:
- il servizio segue tutto l'iter delle riunioni della Giunta Comunale,
- predisposizione dell'ordine del giorno e verbalizzazione,
- elenco adozioni Delibere di Giunta,
- stesura definitiva delle deliberazioni adottate,
- pubblicazione all'Albo ed esecutività.
- tenuta di un registro con copia dei referti stessi, con indice progressivo numerico, gestito per anno solare.
Per il Consiglio Comunale:
- all'assistenza nelle riunioni del Consiglio Comunale;
- trascrizione verbali delle sedute di C.C. dai supporti di registrazione;
- alla predisposizione degli elenchi di adozione degli atti deliberativi,
- alla stesura definitiva dei testi degli atti deliberativi,
- alla pubblicazione all'Albo Pretorio,
Atti dirigenziali: stampa definitiva, richiesta firma digitali, pubblicazione albo pretorio
- alla correzione e collazione dei verbali di sedute di Consiglio Comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Pesaro Anna Maria	Istruttore Amministrativo	100%	
Vizzotto Stefania	Istruttore Amministrativo	50%	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	
PROGRAMMA	
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio	

				completamente online, 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.	
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. GESTIONE DELL'INTERO ITER PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI STREAMING ED ARCHIVIAZIONE, TRASCRIZIONE PROFESSIONALE ED ASSISTENZA E MANUTENZIONE PER LE SEDUTE CONSIGLIARI

Descrizione dell'obiettivo. L'obiettivo si propone a mezzo procedura di gara di assicurare i servizi in oggetto con l'attivazione di idoneo appalto.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	**100%**		
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE ATTIVAZIONE PROCEDURA SUL MEPA TRATTANDOSI DI SERVIZI/FORNITURE INFORMATICHE	**100%**		
Indicatore obiettivo	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ED AVVIO DELL'APPALTO	**100%**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione del capitolato speciale d'appalto	x			
Fase 2: Avvio della procedura		x	x	
Fase Aggiudicazione e avvio servizio/fornitura				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Pesaro Annamaria	Istruttore Amministrativo	100%	100%	x	
Vizzotto Stefania	Istruttore Amministrativo	100%	50%		

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRTIVA 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

Attività svolte in maniera continuativa o giornaliera:
Attività amministrativa [svolta in modo esclusivo dalla responsabile].
Trattamento giornali e posta [procedura quotidiana].
Trattamento dell'item [procedura giornaliera, in base al lavoro di catalogazione e di ingresso degli item. Viene utilizzata sia per gli acquisti, sia per i doni].
Nuovo lettore: iscrizione alla biblioteca e spiegazione dei servizi sia in loco sia on-line.
Prestiti, rinnovi, restituzioni, solleciti.
Ricerche e assistenza Opac (catalogo in internet del Sistema Bibliotecario Provinciale).
Prenotazioni e interprestiti.
Riordino delle scaffalature.
Attualmente il patrimonio librario assestato ha superato i 50.000 volumi; nel corso di questi ultimi anni è stato completamente dotato di barcode, al fine di rendere il prestito completamente automatizzato, grazie al programma di gestione della biblioteca, in uso, on-line, per tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale.
La biblioteca si estende su due piani. Al primo piano sono collocate le novità appena arrivate e gli spazi dedicati ai romanzi, con tavoli e sedie. Vi sono poi spazi personalizzati per i bambini più piccoli, ed uno spazio per ragazzi ben attrezzato sia per le ricerche, sia per la lettura. La biblioteca è specializzata su "Come far crescere il nostro bambino" e su pubblicazioni riguardanti San Giovanni Lupatoto e la provincia di Verona. La biblioteca è fornita di 30 tra quotidiani e periodici.
La biblioteca comunale dal 13 novembre 2004 è entrata a far parte del Sistema Bibliotecario provinciale di Verona, nel quale sono coinvolte 66 biblioteche comunali veronesi che mettono a disposizione dei propri lettori un catalogo collettivo di tutti i volumi presenti nelle biblioteche. I lettori delle biblioteche sono automaticamente iscritti a tutte le 66 biblioteche e vi è a disposizione un servizio di prestito interbibliotecario gratuito.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo	Tempo pieno	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativa	Tempo pieno	
Facci Paola	istruttore amministrativo	Tempo pieno	*lavoro effettivo 3 ore di apertura al sabato mattina e sostituzioni bancone in assenza delle bibliotecarie

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	VIII° - XI°
LINEA STRATEGICA	LINEA STRATEGICA 1. - LINEA STRATEGICA 1.2.3.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	5
PROGRAMMA	502

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. MODIFICA SCHEDA, AGGIORNAMENTO DATI UTENTI

Descrizione dell'obiettivo. Messa in regola di tutti gli utenti attivi con gli standard GDPR (circa 3.000 utenti).

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

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: modifica scheda su Clavis	x	x	x	X
Fase 2: aggiornamento dati	x	x	x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

***NOTE**

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. ORGANIZZAZIONE FESTIVAL LETTURA 2020 E NATALE 2020				
Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione attività animazione, letture straordinarie, rassegna "Il Veneto legge".				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	ATTIVITÀ ORGANIZZATE	**Almeno 3**		

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo		Tempo pieno	X	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
SCARTO MATERIALI OBSOLETI				
Descrizione dell'obiettivo. Verifica ed eliminazione materiale obsoleto presente in magazzino.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. SCARTI EFFETTUATI	**Almeno 1**		

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		Tempo pieno	X	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N. 4				Spazio riservato all'Amministrazione **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. INCONTRI NATI PER LEGGERE PRESSO IL DISTRETTO SANITARIO				
Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione attività di animazione e letture nello spazio mamme presso il distretto sanitario di via Belluno.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI	**Almeno 8**		

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo		Tempo pieno	X	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 5				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. APERTURE STRAORDINARIE BIBLIOTECA				
Descrizione dell'obiettivo. Apertura straordinaria biblioteca nella giornata del sabato da gennaio a maggio 2020 per le letture animate "Sabato si legge". Apertura straordinaria in 2 fine settimana tra novembre e dicembre.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. APERTURE STRAORDINARIE	**Almeno 7**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: pubblicizzazione iniziativa	x	x		x
Fase 2: apertura servizio	x	x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo		Tempo pieno	X	
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMNISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 3 - UFFICIO CULTURA

RESPONSABILE DI AREA: Dott.ssa Claudia Zanardi

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Marco Mozzo

REFERENTE POLITICO: Fiocco Gino

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Marco Mozzo	Funzionario		
Facci Paola	Istruttore amminstrativo		

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

TITOLO DELL'OBIETTIVO. BANDI FONDAZIONE CARIVERONA

Descrizione dell'obiettivo. Partecipazione ai bandi indetti dalla Fondazione Cariverona

Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. PROGETTI	**Almeno 1**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Verifica contenuti bando	X			
Fase 2: individuazione e coordinamento partner	x			
Fase 3: stesura progetto e presentazione	x	x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marco Mozzo	Funzionario				
Facci Paola	Istruttore amminstrativo				

***NOTE**

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGRAMMA CULTURALE ANNUALE				
Descrizione dell'obiettivo. Programmazione e coordinamento con le associazioni del territorio al fine di addivenire ad una programmazione della attività culturali per l'anno seguente				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	STESURA PROGRAMMA (1=si; 2=no)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione modulistica per raccolta proposte			x	
Fase 2: incontro con le associazioni			x	x
Fase 3: stesura programma di massima e aggiornamento				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marco Mozzo	Funzionario				
Facci Paola	Istruttore amminstrativo				

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

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': MOZZO MARCO

REFERENTE POLITICO: SARTORI FULVIO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

L'Ufficio Sport del Comune di San Giovanni Lupatoto svolge le seguenti attività:
- cura l'istruttoria e tutta la procedura delle selezioni pubbliche (avviso pubblico e relativa pubblicazione, commissione di gara, espletamento della gara, affidamento) per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi comunali, ad eccezione dell'impianto natatorio, e stipula le relative convenzioni; verifica la corretta gestione degli impianti da parte dei gestori, compreso l'impianto natatorio di viale Olimpia;
- cura l'istruttoria e predispone i provvedimenti per la concessione patrocini per eventi e manifestazioni sportive;
- cura l'istruttoria e predispone i provvedimenti per la concessione contributi per attività e manifestazioni di carattere sportivo, provvede alla liquidazione degli stessi;
- collabora con l'Ufficio servizi per segnalazioni di guasti e/o piccoli interventi richiesti nelle palestre e impianti sportivi;
- effettua le procedure di acquisto di piccole attrezzature sportive e le relative liquidazioni.
- cura i rapporti con le associazioni sportive, gli istituti comprensivi e gli enti di promozione sportiva;
- organizza direttamente manifestazioni/ eventi sportivi indetti dall'amministrazione comunale;
- gestisce l'assegnazione in concessione d'uso delle palestre alle associazioni operanti sul territorio che ne fanno richiesta in orario extrascolastico, predispone le relative convenzioni applicando le tariffe stabilite e ne verifica i relativi pagamenti;
- gestisce l'Albo comunale delle libere associazioni ;
- aggiorna il proprio sito www.lupatoto2016.it ;
- supporta la commissione consultiva dello sport;
- predispone e/o aggiorna i regolamenti in materia.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
MOZZO MARCO	FUNZIONARIO D	TEMPO PIENO	
CAPRARA ROBERTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	XII°
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	6 POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA	
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. ORGANIZZAZIONE SETTIMANA DELLO SPORT				
Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione e coordinamento della Settimana dello sport.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	ORGANIZZAZIONE EVENTO	**100%**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri con associazioni sportive	x	x		
Fase 2: incontri con istituti scolastici		x		
Fase3: organizzazione evento			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Mozzo Marco	Funzionario	30	Tempo pieno	x	
Caprara Roberto	Istruttore amministrativo	30	Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. COMPLETAMENTO CENSIMENTO ASSOCIAZIONI E IMPIANTI SPORTIVI				
Descrizione dell'obiettivo. Raccolta dati dalle associazioni sportive e degli impianti sportivi del territorio, avvalendosi della collaborazione del competente ufficio tecnico.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REPORT SEMESTRALE	**2**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: raccolta dati trasmessi dalle associazioni su modulo predisposto dall'ufficio	x	x	x	x
Fase 2: raccolta dati dall'ufficio tecnico	x	x	x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Mozzo Marco	funzionario	10	Tempo pieno	x	
Caprara Roberto	Istruttore amministrativo	40	Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N.3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. AFFIDAMENTO IN GESTIONE N. 4 IMPIANTI SPORTIVI				
Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione capitolato appalto gestione impianti sportivi decorrenza 1 settembre 2020, impianto tennis Raldon, calcio Raldon, calcio Battistoni, bocciodromo				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI	**100%**		

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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Mozzo Marco	funzionario	20	Tempo pieno	x	
Caprara Roberto	Istruttore amministrativo	10	Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 4				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI CON SCHEMI DI CONVENZIONE				
Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione nuovo regolamento per la gestione e uso degli impianti sportivi.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REDAZIONE BOZZA REGOLAMENTO (1=si; 2=no)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Redazione nuova bozza regolamento	x	x		
Fase 2: trasmissione al Consiglio comunale per l'approvazione		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Mozzo Marco	funzionario	40	Tempo pieno	X	
Caprara Roberto	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

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: LERIN DEBORA

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

L'Asilo Nido Comunale rappresenta l'espressione di un imperativo morale e sociale nei confronti dei bambini, delle bambine, delle mamme, dei papà e della società. Attivare un servizio di asilo nido è una concreta risposta a tutte quelle donne che ancora rappresentano la struttura portante della famiglia: donne, madri, lavoratrici, impegnate quotidianamente a fronteggiare le continue e necessarie richieste che provengono da più parti, nel costante tentativo di conciliare tempi e dinamiche, fuori e dentro le mura domestiche.
Il Nido è un luogo educativo di "*ben-essere*", di opportunità, per favorire il contatto, l'incontro, la condivisione tra bambini, bambine, genitori ed educatori. Un luogo di sostegno alla genitorialità nel rispetto di tutte le diversità di pensiero individuali, sociali e culturali; di promozione verso una Cultura dell'Infanzia, raggiungibile attraverso un lavoro di rete, di conoscenza e collaborazione con le realtà territoriali (si rimanda nello specifico alla visione della Carta dei Servizi della struttura e al POE – Piano dell'Offerta Educativa).

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Braga Leonora	Educatrice	Tempo Pieno	
Musella Giuseppina	Educatrice	Tempo Pieno	
Pacchetti Lucia	Educatrice	Tempo Pieno	
Lodola Anna	Educatrice	Tempo Parz.	
Fabriano Genny	Educatrice	Tempo Parz.	
Pasetto Benedetta	Educatrice	Tempo Parz.	
Prando Elena	Educatrice	Tempo Parz.	
Righetti Daniela	Educatrice	Tempo Parz.	
Ferraro Zora	Educatrice	Tempo Parz.	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
CAPITOLO	IV°
LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

MISSIONE	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. BENESSERE DEL BAMBINO. FORMAZIONE GENITORIALE				
Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione di incontri con i genitori sull'importanza del movimento, dell'alimentazione, degli aspetti legati alle emozioni o su temi richiesti dai genitori				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	MOMENTI DI INCONTRO CON I GENITORI	**2**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione progetto		x	x	
Fase 2: contatti con i relatori		x	X	
Fase 3: organizzazione incontri				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		
Pacchetti Lucia	Educatrice	30	Tempo Pieno	X	
Lodola Anna	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Fabriano Genny	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Ferraro Zora	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Visconti Anna	Educatrice	30	Tempo parz.		
Donato Daniela	Educatrice	30	Tempo parz		
Chiaia Simona	Educatrice	30	Tempo parz		

*NOTE

OBIETTIVI DI SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. NUOVO CAPITOLATO D'APPALTO SERVIZIO GESTIONE N. 2 SEZIONI E SERVIZIO AUSILIARIATO				
Descrizione dell'obiettivo. Supporto e affiancamento al dirigente per la parte educativa nella stesura del nuovo capitolato d'appalto per il servizio di gestione di n. 2 sezioni e del servizio di ausiliariato dell'asilo nido, decorrenza nuova gara a/e 2021/2022.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REDAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO (1=SI; 2=NO)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri con dirigente per valutazione aspetti educativi nuovi o modificativi rispetto gara precedente		x		
Fase 2: stesura capitolato		x	X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Braga Leonora	Educatrice	40	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	40	Tempo Pieno		
Pacchetti Lucia	Educatrice	40	Tempo Pieno		
Lodola Anna	Educatrice	40	Tempo Parz.		
Fabriano Genny	Educatrice	40	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	40	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	40	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	40	Tempo Parz.		
Ferraro Zora	Educatrice	40	Tempo Parz.		
Visconti Anna	Educatrice	40	Tempo parz.		
Donato Daniela	Educatrice	40	Tempo parz		
Chiaia Simona	Educatrice	40	Tempo parz		

*NOTE

OBIETTIVI DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 3	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

TITOLO DELL'OBIETTIVO. NIDI INSIEME- NON SOLO CONTINUITA'

Descrizione dell'obiettivo. Creazione di una rete tra i nidi pubblici e privati e le scuole di infanzia pubbliche e private del territorio per progetto continuità, per condivisione obiettivi, organizzazione incontri per conoscere e farsi conoscere, tramite anche uno scambio di esperienze.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	INCONTRI ORGANIZZATI	**1**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le realtà presenti sul territorio		x	x	
Fase 2: organizzazione incontri		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		
Pacchetti Lucia	Educatrice	30	Tempo Pieno		
Lodola Anna	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Fabriano Genny	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Ferraro Zora	Educatrice	30	Tempo Parz.		
Visconti Anna	Educatrice	30	Tempo parz.		
Donato Daniela	Educatrice	30	Tempo parz		
Chiaia Simona	Educatrice	30	Tempo parz		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - POLITICHE GIOVANILI

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
Mozzo Marco	funzionario	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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				

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	

	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO						
OBIETTIVO N. 1						**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. GARA GESTIONE CENTRO GIOVANILE CASA NOVARINI						
Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione capitolato per la nuova gara di gestione del servizio.						
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**			**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	CAPITOLATO D'APPALTO ENTRO IL 31/3/2020 (1=si; 2=no)	**1**				
SVOLGIMENTO						
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Fase 1: predisposizione capitolato	x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note	
Mozzo Marco	funzionario		Tempo pieno			
***NOTE**						

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTI REGIONALI DI INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI				
Descrizione dell'obiettivo. Partecipazione ai bandi promossi dalla Regione Veneto e proseguimento attività di quelli già in essere (Giovani sul Palco, Centra la scuola).				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REPORT SEMESTRALI	**2**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: progettazione e presentazione	x	x	x	x
Fase 2: realizzazione e implementazione progetti	x	x	x	x
Fase 3: rendicontazione o predisposizione report andamento progetti		x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Mozzo Marco	funzionario		Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTO CI STO AFFARE FATICA				
Descrizione dell'obiettivo. Prosecuzione progettualità denominata "Ci sto affare fatica" finanziata in parte dalla Cariverona.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. RAGAZZI PARTECIPANTI	**Almeno 70**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri con soggetto attuatore	x			
Fase 2: coordinamento con ente attuatore e uffici comunali per individuazione attività	x	x	x	
Fase 3: verifica andamento progetto			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Mozzo Marco	funzionario		Tempo pieno		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ISTRUZIONE

RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Torresan Caterina

REFERENTE POLITICO: Lerin Debora

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Torresan Caterina	Funzionario	tempo pieno	
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	X°
LINEA STRATEGICA	10.4 – 10.5 – 10.6 – 10.7 – 10.8 – 10.9

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	402

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
RECUPERO FONDI PER NUOVE PROGETTUALITA'				
Consultazione del portale FAST (società Eur&ca srl – distretto del commercio) per valutare opportunità di finanziamento di progetti attraverso bandi pubblici				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO ADESIONI AI BANDI	**Almeno un progetto**		
Indicatore obiettivo				

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Consultazione portale	X	X	X	X
Fase 2: Valutazione opportunità bandi	X	X	X	X
Fase 3: Contatti con altri uffici per redazione progetti	X	X	X	X
Fase 4: Presentazione domanda	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	20%			
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	10%			

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
SVOLGIMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SERVIZIO ASILO NIDO				
L'ufficio si incarica di predisporre gli atti amministrativi, la bollettazione delle rette, la verifica dei pagamenti, le lettere di sollecito, gli adempimenti per il bonus nido				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO PROVVEDIMENTI APPROVATI	**N. 15**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Istruttoria provvedimenti	X	X	X	X
Fase 2: Gestione corrispondenza	X	X	X	X
Fase 3: Supporto richiesta contributo Regione per a.e. 2020/2021			X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	10%			
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	30%			

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
PROGETTO SPERIMENTALE PER ATTIVITA' POMERIDIANA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "MARCONI LODEGARIO"				
A partire dall'anno scolastico 2020/2021 attivazione di un progetto per lo svolgimento di attività pomeridiana (almeno due pomeriggi) nella scuola "Marconi – Lodegario" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo 2				
Indicatori (1=NO – 2=SI)		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE DEL PROGETTO	**Entro il mese di agosto 2020**		
Indicatore obiettivo	INIZIO DEL PROGETTO	**Entro il mese di settembre 2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Contatti con le scuole	X			
Fase 2: Avvio procedura di selezione		X		
Fase 3: Scelta del soggetto incaricato			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	20%			
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	10%			

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 4				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
CONSIGLIO COMUNALE DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI				
Attività di supporto al CCRR e organizzazione uscite				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO USCITE	**N. 2**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Contatti con enti/istituzioni	X	X	X	X
Fase 2: Organizzazione uscita	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	10%			
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	10%			

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PROGETTO INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

Per l'anno scolastico 2020/2021 attivazione progetto di insegnamento di educazione civica per il CCRR in collaborazione con gli Istituti Comprensivi 1 e 2

Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE DEL PROGETTO (1=sì; 2=no)	**1**		
Indicatore obiettivo	INIZIO DEL PROGETTO (1=sì; 2=no)	**1**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Contatti con le scuole	X			
Fase 2: Avvio procedura di selezione		X		
Fase 3: Scelta del soggetto incaricato			X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	20%			
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	10%			

***NOTE**

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 6				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
INDIZIONE CONCORSO IN OCCASIONE DELLA GIORNATA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE RIVOLTO AGLI ALUNNI DELLE CLASSI TERZE DELLA SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO				
Organizzazione di un concorso per premiare la frase più significativa in occasione della "Giornata contro la violenza sulle donna"				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	INDIZIONE CONCORSO (1=sì; 2=no)	**1**		
Indicatore obiettivo	SCELTA VINCITORE E PREMIAZIONE (1=sì; 2=no)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Contatti con le scuole	X			
Fase 2: Organizzazione concorso			X	
Fase 3: Scelta vincitore e premiazione				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	10%			
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	10%			

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 7				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI (ACQUE VERONESI, AMIA, ESA-COM) PER INIZIATIVE A TUTELA DELL'AMBIENTE E PER LA VALORIZZAZIONE DEL RICICLO E DEL RIUSO				
Organizzazione di iniziative in collaborazione con le scuole e altri enti su temi ambientali				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO INIZIATIVE PER LA TUTELA AMBIENTALE	**N. 1**		
Indicatore obiettivo	NUMERO INIZIATIVE PER DIFFONDERE IL RICICLO E IL RIUSO	**N. 1**		

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	10%			
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	20%			

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. CITTA' AMICA DEI BAMBINI

Descrizione dell'obiettivo. Prosecuzione attività rivolta all'acquisizione del titolo di città amica dei bambini con unicef, realizzazione proposte per incoraggiare e sviluppare il progetto a favore dei minori per le scuole e per il territorio.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI	**Almeno 2**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Verifica contenuti bando	X	x		
Fase 2: predisposizione documentazione e redazione atti		x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario	10	Tempo pieno	x	
Piras Stefania	Istruttore amminstrativo	10	Tempo pieno		

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	**2019**	**30.06.2020**	**31.12.2020**
Buono Libri Regionale				
Indicatori				
N. domande presentate				
N. domande respinte/sospese				
Premi per eccellenze scolastiche e borse studio				
Indicatori				
N. domande presentate				
N. domande respinte/sospese				
Servizio trasporto scolastico				
Indicatori				
N. domande presentate entro il termine del 31/07				
N. domande pervenute durante l'anno				
Uscite didattiche				
Indicatori				
N. uscite didattiche				
N. soggetti coinvolti (alunni e insegnanti)				
Servizio pre e post scuola				
Indicatori				
N. domande				
Servizio ristorazione scolastica				
Indicatori				
N. domande di esenzione				
Utenti morosi				
N. utenti morosi servizio asilo nido				
N. utenti morosi servizio trasporto scolastico				
Questionari per valutazione qualità del servizio				

Indicatori				
N. questionari per servizio trasporto scolastico				
N. questionari per servizio pre-post scuola				
Numero provvedimenti approvati				
N. deliberazione Giunta comunale e Consiglio comunale				
N. determinazioni dirigenziali				

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': ZANARDI CLAUDIA

REFERENTE POLITICO: SIMONATO MAURIZIO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AIUTI ECONOMICI: Minimo Vitale, Una Tantum, Contributo "onoranze funebri" per indigenti, Domiciliare Indieretta, Impegnativa di Cura Domiciliare, Contributo F.S.A., Contributo "Morosità Incolpevole", Contributo per integrazione spese di locazione, Contributo per integrazione retta (anziani e disabili), Contributo per Affido Familiare, Contributo Associazioni, Gestione FOndo Sociale Regionale a sostegno delle spese per locazione dei nuclei bisognosi assegnatari di alloggi ATER, Sostegno Inclusione Attiva (S.I.A.), Bonus Famiglia, Contributo Assegno Maternità, Contributo Famiglie Numerose (dai tre figli), Contributo Regionale per abbattimento barriere architettoniche, Bonus Energia (Gas e Luce), Contributi straordinari regionali (art. 3 L.R. 8/86). SERVIZI rivolti agli ANZIANI: Servizio di Assistenza Domiciliare, Taxi Sociale, Pasti a Domicilio, Casa Albergo, Telessocorso/Telecontrollo, Orti Anziani. SERVIZI rivolti all'AREA DISABILITA': Servizio di Trasporto scolastico, Taxi Sociale, Centro Estivo Integrato per minori disabili, Centro estivo per minori disabili. SERVIZI rivolti ALLA FAMIGLIA/INFANZIA: Affidamento Familiare, Contributo Madri di Giorno, Progetto "Stand by Me" - Centro Pomeridiano per minori, ALLOGGI E.R.P.: Raccolta domande, controllo documenti e invio delle domande all'ATER per l'elaborazione graduatoria annuale, assegnazione alloggi, rapporti ATER/Comune. SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: Si occupa dell'accoglienza del cittadino, dell'ascolto delle sue problematiche e della predisposizione di un progetto di intervento individualizzato attraverso l'utilizzo di tutte le risorse attivabili: dell'Ente, della Regione, dell'utente e della Comunità Locale. Nello specifico hanno un particolare peso la Tutela Minorile, la Tutela dell'Adulto-Anziano in situazione di bisogno e dell'Area Immigrazione. ALTRO: Elaborazione annuale Albo beneficiari, Elaborazione statistiche annuali (Istat, Piano di Zona, Conto Annuale, Minori riconosciuti da un solo genitore, Prefettura ecc.), R.U.I. (Reddito Ultima Istanza). Segue la progettazione e realizzazione dei progetti innovativi dell'amministrazione in materia sociale, pari opportunità. Cura i rapporti con enti/istituzioni in materia di sociale (Ulss 9, ATER, piani di Zona ecc). Si occupa dell'assegnazione alloggi ATER, dei cambi di alloggio ecc.; della registraizone dei contratti di locazione (casa albergo, alloggi comunali), segue ogni altra attività indicata dal dirigente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno.	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	
Menin Katia	Collaboratore Amministrativo	Tempo Parz.	
Valle Sara	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
Gobbo Elisa	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
Mendini Mara	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
Amato Federica	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	II°

LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	XII
PROGRAMMA	POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL 30.12.2019

AREA	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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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.	

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTO FAMILY + E PROGETTUALITA' IMMOBILE CA' SORIO.				
Descrizione dell'obiettivo. Realizzazione progettualità, coordinamento con i partners, attivazione Fattore famiglia.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REPORT SEMESTRALI	**2**		
Indicatore obiettivo	ATTIVAZIONE FATTORE FAMIGLIA. (1=si; 2=no)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Proseguo attività	x	x	x	x
Fase 2: Attivazione Fattore famiglia come previsto nel progetto presentato alla Fondazione Cariverona			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo	40	Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER UTILIZZO SPAZI CA' SORIO				
Descrizione dell'obiettivo. Redazione nuovo regolamento disciplinante modalità di utilizzo della struttura denominata Ca' Sorio, da parte di privati, associazioni, enti ecc.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REDAZIONE BOZZA REGOLAMENTO (1=si; 2=no)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione bozza regolamento	x	x		
Fase 2: trasmissione per approvazione in Consiglio comunale			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo	35	Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTO ANZIANI				
Descrizione dell'obiettivo. Attivazione progettualità da svolgersi all'interno di spazi di proprietà comunale con associazioni che coinvolgano gli anziani e siano di supporto alle famiglie (es Ass. Alzheimer)				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	ALMENO UN PROGETTO	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le associazioni	x			
Fase 2: stesura progetto	x	x		
Fase 3: attivazione			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno	x	
Andreoli Loretta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	25	Tempo parziale		
De Paoli Emanuela	Istruttore Direttivo	10	Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	
OBIETTIVO N. 4	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGOLAMENTO CITTADINANZA ATTIVA

Descrizione dell'obiettivo. Disciplina le forme di collaborazione fra cittadini e Comune di San Giovanni Lupatoto per lo svolgimento di attività solidaristiche promosse dal Comune e per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani avviati per iniziativa dei cittadini o su sollecitazione dell'amministrazione comunale, dando in particolare attuazione agli artt. 114 co. 2, 117 co. 6 e 118 ult. co. della Costituzione.

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

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontro le Associazioni del territorio e/o Consulta Comunale	x			
Fase 2: Predisposizione bozza Regolamento		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno	x	
Andreoli Loretta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	20	Tempo parziale		

***NOTE**

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 5				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. FONDO A SOSTEGNO DELL'ABITARE.				
Descrizione dell'obiettivo. Creazione di un nuovo strumento per aumentare l'offerta di alloggi privati da affittare a canone concordato, offrendo garanzie ai proprietari e un più facile accesso alla casa ai cittadini con particolari requisiti.				
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: contatti con le agenzie immobiliari del territorio	x	x	x	X
Fase 2: stesura bozza regolamento di istituzione fondo e modalità di funzionamento		x	X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	25	Tempo pieno	x	
Andreoli Loretta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	20	Tempo parziale		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO					
OBIETTIVO N. 6				Spazio riservato all'Amministrazione **PESATURA DELL'OBIETTIVO**	
TITOLO DELL'OBIETTIVO. QUESTIONARIO SULLA DISABILITA' IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITA' DI VERONA					
Descrizione dell'obiettivo. Collaborazione con l'Università di Verona nella realizzazione del questionario.					
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE BOZZA QUESTIONARIO (1=si, 2=no).	**1**			

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Contatti con l'Università di Verona e : Predisposizione Delibera di Giunta per la Convenzione con l'Università	x	x		
Fase 2: Impostazione questionario e somministrazione			x	
Fase 3 raccolta e analisi dati –indicazioni programmatiche				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno	x	
Andreoli Loretta	Istruttore amministrativo	25	Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	20	Tempo parziale		

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.7				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. PROGETTO ADOLESCENZA: PROSIEGUO				
Descrizione dell'obiettivo. Completamento iniziative/attività rientranti nel Progetto Adolescenza.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REPORT SEMESTRALI	**2**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Proseguo attività	x	x	x	x
Fase 2: Incarico Cooperativa per Educativa di strada		x		
Fase 3: Report andamento attività		x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Valle Sara	Assistente sociale	40	tempo parziale		
Gobbo Elisa	Assistente sociale	25	tempo parziale		
Amato Federica	Assistente sociale	25	tempo parziale		
Mendini Mara	Assistente sociale	25	tempo parziale		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO	
OBIETTIVO N.8	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

TITOLO DELL'OBIETTIVO. TAVOLO SULLE POVERTA' CON LA CARITAS

Descrizione dell'obiettivo. Mantenimento del gruppo di lavoro e di confronto secondo le finalità del protocollo stipulato con la Caritas di Unità Pastorale al fine di contrastare la povertà economica emergente con azioni sinergiche e obiettivi comuni.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REPORT ANNUALE	**1**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri periodici (almeno 5)	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Valle Sara	Assistente sociale	25	tempo parziale		
Gobbo Elisa	Assistente sociale	40	tempo parziale		
Amato Federica	Assistente sociale	30	tempo parziale		
Mendini Mara	Assistente sociale	25	tempo parziale		

***NOTE**

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.9				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA.				
Descrizione dell'obiettivo. Si cercherà di offrire nuove opportunità e stimoli educativi a minori e famiglie più fragili attraverso la sensibilizzazione e collaborazione con le associazioni sportive, ricreative e culturali del territorio.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. PERCORSI ATTIVATI	**Almeno 10**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri di sensibilizzazione con le associazioni del territorio	x	x		
Fase 2: individuazione minori e famiglie coinvolti nel progetto – stesura patti con le famiglie		x	x	
Fase 3: attivazione percorsi			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Valle Sara	Assistente sociale	25	tempo parziale		
Gobbo Elisa	Assistente sociale	25	tempo parziale		
Amato Federica	Assistente sociale	30	tempo parziale		
Mendini Mara	Assistente sociale	40	tempo parziale		

*NOTE

OBIETTIVI - SVILUPPO				
OBIETTIVO N.10 STRATEGICO				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. HOUSING SOCIALE PRESSO CASA ALBERGO				
Descrizione dell'obiettivo. Sperimentazione di un cohousing				
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: Analisi bisogni e individuazione categorie utenti		x		
Fase 2: Predisposizione Capitolato per affidamento servizio				x
Fase 3: Affidamento				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Valle Sara	Assistente sociale	10	tempo parziale		
Gobbo Elisa	Assistente sociale	10	tempo parziale		
Amato Federica	Assistente sociale	10	tempo parziale		
Mendini Mara	Assistente sociale	10	tempo parziale		
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo	15	Tempo pieno		
Andreoli Loretta	Istruttore amministrativo	15	Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	15	Tempo parziale		
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo	15	Tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVI - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 11				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO. COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'				
Oggetto dell'obiettivo: Accompagnamento e gestione dei verbali degli incontri della commissione. Convocazione e divulgazione del materiale utile alla commissione. Verbalizzazione delle sedute, relazione semestrale sull'attività svolta.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI	**4**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: convocazione e divulgazione materiale		x	x	x
Fase 2: verbalizzazione incontri		x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo	5	Tempo pieno		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 1 RAGIONERIA E BILANCIO – UFFICIO RAGIONERIA PATRIMONIO ECONOMATO

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Andrea Elifani

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Andrea Elifani

REFERENTE POLITICO: Assessore 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 verifica degli equilibri finanziari, di cassa ed al rispetto del patto di stabilità con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili 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 ed alla redazione del bilancio consolidato per gli esercizi 2016 e 2017. 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 predispone 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 predispone 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 prodotta 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 (semestrale per il 2017) 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).

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 del Conto del Patrimonio 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 sopraluoghi 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 inoltro 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…).

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	
Piubel Angiola	istruttore direttivo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA COMPETENZA ED EFFICIENZA
LINEA STRATEGICA	LE RISORSE FINANZIARIE 2.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	1
PROGRAMMA	103

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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				

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	

	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
OBIETTIVO N. 1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

D.LGS. 118/2011 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2019

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 28/02/2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: invio ai responsabili l'elenco residui attivi-passivi 2019 e precedenti (entro 20/01)	x			
Fase 2: consegna elenco residui attivi-passivi 2019 e precedenti. Verifica e certificato (entro 10/02)	x			
Fase 3: proposta di approvazione G.C. riaccertamento ordinario residui (entro 20/02)	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	10	tempo pieno		

***NOTE**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
OBIETTIVO N. 2	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

PROGRAMMAZIONE: APPROVAZIONE D.U.P. 2021 - 2023 E ANTICIPO AL 15.11 APPROVAZIONE BOZZA DI BILANCIO 2021 - 2023 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 2020 - 2022 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 30.06 e del Consiglio Comunale entro il 31.07 e anticipo al 15 novembre l'approvazione della bozza di bilancio di parte corrente per l'approvazione del documento e relativi allegati ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

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.	**ENTRO 31/07/2020**		
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE D.U.P.	**ENTRO 30/09/2020**		
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO E N.A.D.U.P.	**ENTRO 15/11/2020**		

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: schema di bilancio per approvazione G.C. (entro 15/11)				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

Visentini Cristina	istruttore direttivo	25	tempo pieno		
Martini Francesca	istruttore amministrativo	25	tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	25	tempo pieno		
***NOTE**					

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
I.V.A.: GESTIONE FATTURA ELETTRONICA "E - FATTURA".				
Istruttoria, predisposizione e trasmissione allo SDI delle fatture attive per l'Ente attraverso il software gestionale della contabilità.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE DI FATTURE SCARTATE DAL S.D.I.	**< 10%**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: istruttoria per l'emissione corretta de file secondo gli standard obbligatori del Sistema di Interscambio	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		

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 4				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
I.V.A.: SEPARAZIONE DELLA CONTABILITA'.				
L'obiettivo si propone di monitorare i dati d'imposta successivamente alla separazione della contabilità ai sensi dell'art. 36 e 36 bis del D.P.R. 633/72.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REPORT ANNUALE AL 31.12.2019 (1=sì; 2=no)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: monitoraggio attività rilevanti esenti da quelle rilevanti non esenti.	x	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		

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO					
OBIETTIVO N. 5				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	35	tempo pieno		
***NOTE**					

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 6				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
PATRIMONIO: RINEGOZIAZIONE ED ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI C.D.P.				
La Legge finanziaria 2020 prevede la possibilità di rinegoziare i mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE	**ENTRO 30/06/2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: analisi e studio normativa	x			
Fase 2: istruttoria al provvedimento amministrativo		x		
Fase 3: proposta di delibera Consiglio comunale		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	20	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 7				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
RENDICONTO 2019.				
L'obiettivo si propone la presentazione della proposta di delibera alla Giunta Comunale entro la data del 30.03.2020.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C.	**ENTRO 30/03/2020**		

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 2019	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	20	tempo pieno		
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	40	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
OBIETTIVO N. 8	**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	40	tempo pieno		

***NOTE**

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 9

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 2020.

Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	NUMERO AUTORIZZAZIONI RINNOVATE	**>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	35	Tempo Pieno		

***NOTE**

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 10				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
ECONOMATO: AFFIDAMENTO A DITTA ESTERNA DEL SERVIZIO DI ABBONAMENTO DI PUBBLICAZIONI A QUOTIDIANI, PERIODICI, RIVISTE DEL COMUNE E DELLA BIBLIOTECA.				
L'obiettivo si propone di attivare la procedura per l'affidamento a un unico interlocutore professionale cui affidare la gestione esternalizzata degli abbonamenti editoriali comunali con tariffe agevolate.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	AVVIO PROCEDIMENTO PER RICERCA DITTE (1=SI; 2=NO)	**ENTRO 31/03/2020**		
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO A DITTA INDIVIDUATA (1=SI; 2=NO)	**ENTRO 31/05/2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase: istruttoria per avvio procedura di affidamento	x			
Fase 2: affidamento incarico a ditta individuata		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Piubel Angiola	Istruttore direttivo	33,33	Tempo Pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
OBIETTIVO N. 11	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

ECONOMATO: RAZIONALIZZAZIONE SERVIZIO STAMPA. NOLEGGIO STAMPANTI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE CON TECNOLOGIA PAGE-WIDE PER UNA MAGGIOR EFFICIENZA ENERGETICA RISPETTO AI DISPOSITIVI CON TECNOLOGIA LASER.

L'obiettivo si propone di attivare la procedura per il noleggio di stampanti con gestione cartucce da remoto di unico referente, assistenza tecnica ed eliminazione dei costi relativi alla gestione di molteplici modelli differenti nonché l'eliminazione delle polveri sottili inquinanti all'interno degli uffici.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AVVIO PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO A DITTA INDIVIDUATA SUL ME.PA (1=SI; 2=NO)	**ENTRO 29/02/2020**		
Indicatore obiettivo	SOSTITUZIONE STAMPANTI IN USO CON QUELLE FORNITE A NOLEGGIO (1=SI; 2=NO)	**ENTRO IL 30/06/2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: individuazione macchine da sostituire e affidamento a ditta individuata sul Me.pa	x			
Fase 2: sostituzione stampanti obsolete con quelle a noleggio		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Piubel Angiola	Istruttore direttivo	33,33	Tempo Pieno		

***NOTE**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
OBIETTIVO N. 12	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

ECONOMATO: FORNITURE MATERIALE OCCORRENTE A TUTTI GLI UFFICI COMUNALI, QUALI: CARTA PER FOTOCOPIE, STAMPATI VARI, BUONI PASTO, VOLUMI NORMATIVI, BANCHE DATI, SERVIZI INTERNET, CANCELLERIA E PICCOLE ATTREZZATURE, ACQUISTO ARREDI PER STRUTTURE COMUNALI, NONCHE' GESTIONE STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI. GESTIONE TELEFONIA MOBILE, 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.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	INDIVIDUAZIONE MATERIALE DA ACQUISIRE E METODO DI AFFIDAMENTO (1=SI; 2=NO)	**ENTRO 30/06/2020**		
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO FORNITURE ANCHE PER PIU' ANNUALITA' (1=SI; 2=NO)	**ENTRO IL 31/12/2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: individuazione macchine da sostituire e affidamento a ditta individuata sul Me.pa	x			
Fase 2: sostituzione stampanti obsolete con quelle a noleggio		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Piubel Angiola	Istruttore direttivo	33,33	Tempo Pieno		

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Gestione del bilancio				
Indicatori				
Rispetto patto di stabilità (1=sì,2=no)	1	1		
N. impegni registrati titolo I	967	1088		
N. impegni registrati titolo II	164	218		
N. mandati emessi	10996	10512		
Tempo medio pagamenti (gg)	16,48	21		
N. reversali emesse	11651	11996		
Indicatori finanziari				
Indicatori				
incidenza spese rigide(ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti %	27,72	/		
incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente %	100,21	/		
incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente %	89,84	/		
incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente %	59,32	/		
incidenza spesa personale sulla spesa corrente %	26,62	/		
spesa del personale procapite €	186,51	/		
indicatore di esternalizzazione dei servizi %	23,20	/		
incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti %	2,02	/		
incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale %	17,96	/		
investimenti diretti procapite €	173,32	/		
Contabilità fiscale				
Indicatori				
N. fatture passive registrate	3216	3277		
N. fatture attive emesse	93	111		
N. fatture elettroniche emesse	19	111		

Contabilità economica - patrimonio e mutui				
Indicatori				
N. ore dedicate all'attività	1691	/		
N. variazioni beni immobili registrate	233	/		
N. beni mobili registrati	946	/		
N. ammortamenti gestiti	896	/		
N. liquidazioni titolo II e titolo I cat. 2 e 3 esaminate	1256	/		
N. riclassificazioni a formare il conto del patrimonio	168	/		
N. riscossioni del titolo IV cat. I esaminate	5	/		
N. conti della contabilità economica gestiti	83	/		
N. mutui con Cassa DD.PP. Estinti, devoluti o ridotti e somministrazioni di rate	4	/		
N. bilanci di società partecipate esaminati per dati da inserire nel sito MEF e nel conto del patrimonio	9	/		
N. ore dedicate all'attività	1691	/		
Assicurazioni				
Indicatori				
n. corrispondenza arrivata e gestita	319	/		
n. nuovi sinistri passivi aperti	26	/		
n. corrispondenza inoltrata	418	/		
n. determine dirigenziali	12	/		
n. variazioni di polizze appendici ed applicazioni	21	/		
Pubblicità				
Indicatori				
n. autorizzazioni temporanee rilasciate	14	10		
n. autorizzazioni permanenti rilasciate	93	95		
n. istanze autorizzazioni temporanee	14	11		
n. istanze autorizzazioni permanenti	110	105		
n. ordinanze- ingiunzione emesse	0	0		
Economato				
Indicatori				
Cassa economale: n. ore dedicate all'attività	174	/		

Cassa economale: n. bollette economali (comprese registrazioni introiti mandati)	177	/		
Missioni: n. ore dedicate all'attività missioni	/	/		
Missioni. n. trasferte liquidate (comprese registrazioni introiti mandati)	/	/		
Missioni: % di indennità di trasferta liquidate entro il mese successivo	/	/		
Gestione acquisti: n. ore dedicate all'attività (compresi sopralluoghi e definizione in loco arredi per scuole)	1.250	/		
Gestione acquisti: n. ordini di somministrazione	/	/		
Gestione acquisti: importo ordini di somministrazione(€)	122.184,30	/		
Gestione acquisti: % acquisto con procedure e-procurement (Consip e Me.pa)	77297	/		
Gestione acquisti: Totale contratti Consip e Me.pa (€)	94.444,99	/		
Gestione anticipi per uffici comunali: n. ore dedicate all'attività	/	/		
Gestione anticipi per uffici comunali: n. bollette anticipazioni (comprese registrazioni introiti mandati)	/	/		
Incassi sportello: n. ore dedicate all'attività	68	/		
Incassi sportello: n. bollette emesse per incassi (comprese registrazioni versamenti in Tesoreria)	161	/		
Incassi visure catastali: n. ore dedicate all'attività	12	/		
Incassi visure catastali: n. bollette emesse per incassi (comprese registrazioni versamenti in Tesoreria)	56	/		
Gestione telefonia mobile: n. ore dedicate all'attività (compreso controllo generale finalizzato all'adozione del servizio fornito alla Consip)	60	/		
Gestione telefonia mobile: n. sim in uso	40	/		
Gestione oggetti smarriti: n. ore dedicate all'attività	58	/		
Gestione oggetti smarriti: n. pratiche	27	/		
Gestione macchine d'ufficio: n. ore dedicate all'attività	80	/		
Gestione macchine d'ufficio: n. macchine fotocopiatrici, multifunzione e stampanti in uso agli uffici comunali (costo copia e/o noleggio)	32	/		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 1 RAGIONERIA E BILANCIO – UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO PARTECIPATE E FINANZIAMENTI

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Andrea Elifani

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Andrea Elifani

REFERENTE POLITICO: Assessore 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 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., 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 nonchè 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 nonchè 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.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA COMPETENZA ED EFFICIENZA
LINEA STRATEGICA	LE RISORSE FINANZIARIE 2 .- VALORIZZAZIONE DEL BENE COMUNE 2.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	1
PROGRAMMA	103

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022

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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
OBIETTIVO N. 1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI GESTIONE.

Redazione dei report semestrali del controllo di gestione per il 2020.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO DI REPORTS SEMESTRALI PRODOTTI	**2**		
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE DEL REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ENTRO IL 30.06.2020 (1=SI;2=NO)	**1**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: 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
fase 2: predisposizione del Referto Controllo di gestione per l'esercizio 2018 per la presa d'atto in Giunta Comunale e la trasmissione alla Corte dei Conti.	x	x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

***NOTE**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI GESTIONE – IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE				
Progettazione di un sistema di valutazione della performance				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	**Entro il 31.12.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: studio e analisi del sistema più idoneo	x	x	x	x
fase 2: predisposizione del proposta di progetto	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 3				Spazio riservato all'Amministrazione **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
PARTECIPAZIONI: CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE - TEMPI DEL CONTROLLO				
Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di presa d'atto dei rapporti gestionali delle società controllate.				
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 DEL RAPPORTO GESTIONALE SOCIETA' CONTROLLATE ENTRO 60 GIORNI DAL TERMINE DEL SEMESTRE. **(1=SÌ; 2=NO**)	**1**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: secondo il calendario delle attività del controllo delle società partecipate predisposizione del rapporto gestionale semestrale e relativa proposta di deliberazione alla Giunta Comunale.		x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 4				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
PARTECIPAZIONI: PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI COSTITUZIONE DI UNA NEWCO				
L'obiettivo si propone di predisporre la completa istruttoria amministrativa per il provvedimento di costituzione di una newco tra la società totalmente partecipata Lupatotina Gas e Luce Srl, la società partecipata Camvo Spa ed il Comune di Legnago.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	**Entro il 29.02.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: istruttoria amministrativa per la proposta di deliberazione del Consiglio comunale.	x			x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Elifani Andrea	Dirigente area economico - finanziaria		tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 5				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
PARTECIPAZIONI: CESSIONE DEL RAMO D'AZIENZA SGL MULTISERVIZI SRL IN ESA-COM SPA				
L'obiettivo si propone di predisporre l'istruttoria sulla proposta di cessione del ramo d'azienda di SGL Multiservizi in Esa-com Spa				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI CESSIONE RAMO D'AZIENDA	**30.06.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: istruttoria amministrativa per la proposta di cessione del ramo d'azienda.	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Elifani Andrea	Dirigente area economico - finanziaria		tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 6				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
PARTECIPAZIONI: PASSAGGIO GESTIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE				
L'obiettivo si propone di predisporre uno studio per la fattibilità del passaggio alla società partecipata al 100% SGL Multiservizi Srl della gestione della pubblica illuminazione ovvero di altri servizi.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE DI UNA PROPOSTA DI AFFIDAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE E/O ALTRI SERVIZI	**Entro 31.12.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: studio fattibilità passaggio gestione servizi.	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Elifani Andrea	Dirigente area economico - finanziaria		tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 7				**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 2021				
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 31/12/2020**		

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		

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PARTECIPAZIONI: NUOVO REGOLAMENTO SISTEMA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DAL COMUNE.

L'obiettivo si propone di redigere un nuovo regolamento sul sistema dei controlli sugli enti e società partecipati dal Comune in aderenza al T.U.S.P. D. Lgs 175/2016.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO	**ENTRO 31/12/2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: studio della normativa	x	x		
Fase 2: progettazione azioni correttive		x	x	
Fase 3: implementazione nuovo sistema dei controlli			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		
Visentini Cristina	Istruttore direttivo	10	tempo pieno		Collaborazione all'obiettivo
Martini Francesca	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		Collaborazione all'obiettivo

***NOTE**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N. 9				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
FINANZIAMENTI: CONSULTAZIONE SITO REGIONALE E B.U.R. PER OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO.				
Monitoraggio delle opportunità di finanziamento tramite le piattaforme regionali di ricerca.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REPORT SEMESTRALE DELLE OPPORTUNITA' SEGNALATE	**2 REPORT (30.6/31.12)**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: consultazione portale BUR e Regione Veneto con la segnalazione delle opportunità attive per l'Ente alla struttura competente e al Sindaco-Segretario.		X		X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bassi Francesco	Istruttore Amministrativo	10	Tempo Pieno		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	**2019**	**30.06.2020**	**31.12.2020**
Controllo di gestione				
Indicatori				
Numero di centri di costo/centri di responsabilità monitorati	28	28		
Numero report elaborati	4	2*		
Numero di obiettivi P.E.G. monitorati	124	98		
Numero indicatori obiettivi P.E.G. monitorati	152	124		
Numero di indicatori monitorati (efficacia, efficienza, economicità)	494	511		
Controllo strategico				
Indicatori				
Numero di indicatori strategici gestiti	124	98		
Numero di indagini di soddisfazione utenti (per servizi dell'ente)	6	6		
Numero report elaborati	2	2		
Controlli sulle società partecipate				
Indicatori				
Numero di organismi, enti e società del Gruppo Amministrazione Pubblica	/	14		
Numero istruttorie di delibere Consiglio comunale di presa d'atto schemi di bilancio società partecipate	/	11		
Numero di rapporti approvati	1	0		
Numero di obiettivi assegnati alle società controllate	36	31		
Finanziamenti				
Indicatori				
Numero report finanziamenti inviati	12	4		
Numero B.U.R. VENETO visionati	133	151		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 2 INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D.– UFFICIO INFORMATICA

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Andrea Elifani

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Ing. Mirko Turco

REFERENTE POLITICO: Vice sindaco Fulvio Sartori

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Manutenzione rete comunale, Manutenzione server, Manutenzione centralino, Manutenzione computer, Manutenzione stampanti, Manutenzione software comunali, Gestione mail, Gestione blackberry e smartphone, Gestione sito web, Gestione wi fi comunale, Gestione video sorveglianza, 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	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Turco Mirko	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Perbellini Franco	Istruttore Direttivo	tempo pieno	**Assegnato all'Ufficio informatica 37,50%**

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	I - XIV
LINEA STRATEGICA	SITO WEB COMUNALE SEMPRE AGGIORNATO, COMPLETO E A DISPOSIZIONE DI TUTTI - SVILUPPO DEL WI-FI GRATUITO SU TUTTO DEL TERRITORIO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	1
PROGRAMMA	108

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

	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.				
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					
CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
NUOVO SITO WEB COMUNALE IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI AGID e APP DELL'ENTE				
L'obiettivo si propone di sostituire l'attuale sito web comunale con uno che risponda alle nuove disposizioni dell'Agid e integrarlo con una applicazione da poter scaricare sullo smartphone.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PUBBLICAZIONE ON LINE DEL NUOVO SITO WEB	**Entro 30/06**		
Indicatore obiettivo	PUBBLICAZIONE APP	**Entro 30/06**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: Preparazione specifiche tecniche	x			
fase 2: Indizione RDO	x			
fase 3: Costruzione sito, costruzione APP e migrazione dei dati		x		
fase 4: Pubblicazione sito web e applicazione		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko	istruttore direttivo	50%	tempo pieno	x	
Perbellini Franco	istruttore direttivo	18,75%	tempo pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
PREPARAZIONE SPECIFICHE TECNICHE PER GARA D'APPALTO NUOVA PIATTAFORMA SOFTWARE PER LA GESTIONE				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	CONSEGNA DELLE SPECIFICHE TECNICHE ALL'UFFICIO APPALTI PER L'INDIZIONE DELLA GARA	**Entro 30/06**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Ricerca di mercato	x			
Fase 2: Preparazione capitolato		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko	istruttore direttivo	50%	tempo pieno		
Perbellini Franco	istruttore direttivo	0%	tempo pieno		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Gestione del servizio				
Indicatori				
n. postazioni di lavoro informatizzate	123	120		
Costo medio per residente per servizi informatici	/	/		
Gestione sistemi				
Indicatori				
n. server gestiti	18	18		
n. aggiornamenti software	732	800		
n. gestionali gestiti	7	7		
n. blocchi totali di sistema	0	1		
Manutenzione				
Indicatori				
n. interventi totali	745	756		
n. postazioni gestite per operatore	120	118		
n. punti di accesso wi-fi pubblici	8	8		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 3 ENTRATE UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Elifani Andrea

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

REFERENTE POLITICO: Gastaldello Attilio (Sindaco); Maria Luigia Meroni (Assessore)

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. 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), 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) e cura l'emissione degli avvisi di pagamento e solleciti riferiti allo scuolabus nonché verifica la legittimità delle richieste di riduzione rette mensa e le trasmette al gestore del servizio al fine della corretta fatturazione.

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.
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo - cat. D	tempo pieno	
Vettore Cecilia	Istruttore Amm.tivo - cat. C	tempo parziale	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA, COMPETENZA ED EFFICIENZA
LINEA STRATEGICA	ABBASSAMENTO DELLA PRESSIONE FISCALE LOCALE - LE RISORSE FINANZIARIE

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	01 Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA	104 Tributi e servizi fiscali

BILANCIO DI PREVISIONE 2020 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL 30.12.2019

ATEA	NUMERO INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	INDICAZIONI DI CALCOLO	VALORE INDICATORE

	(rif. precedente numerazione)				
Gestione delle risorse umane	1.1	**Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane**	Costo del personale addetto alla funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	3.4	**Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
OBIETTIVO N.1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

ATTIVAZIONE ENTRO IL 31/12/2020 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 2019 che non risultano incassate entro il 2019 prevedendo la notifica degli avvisi di accertamento entro il 15/10/2020 e, trascorsi i 60 giorni per la loro definitività, la predisposizione e formazione del cosiddetto "ruolo coattivo" da affidare al Concessionario esterno per la riscossione coattiva.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO TARI ANNO 2019 NOTIFICATI ENTRO IL 15/10/2019 SUI TOTALI EMESSI	**85%**		
Indicatore obiettivo	NUMERO DI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2019 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCUOTERE COATTIVAMENTE	**< 1000**		
Indicatore obiettivo	IMPORTO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2019 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCUOTERE COATTIVAMENTE	**< 350000 (100%) <400000 (80%)**		

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	*1° trimestre*	*2° trimestre*	*3° trimestre*	*4°trimestre*
fase 1: importazione informatica dei pagamenti spontanei TARI 2019 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 degli avvisi di accertamento TARI (circa 2.000)	X	X	X	
fase 3: rinotifica accertamenti con indirizzi errati (sconosciuto/trasferito/irreperibile) ed inserimento nel software gestionale		X	X	X

dei dati riferiti alla notifica degli accertamenti e delle riscossioni				
fase 4: controllo pagamenti degli accertamenti, verifica regolari notifiche e predisposizione del file tracciato 290 da inviare al Concessionario esterno al fine di procedere alla riscossione coattiva degli accertamenti non pagati				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
Modenese Fabiano	Funzionario	25%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	15%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	15%	tempo parziale		

***NOTE**

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 260.000.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2015 AL 2018 NOTIFICATI	**>200000 (80%) >260000 (100%)**		
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2015 AL 2018 PAGATI	**>56000 (80%) >70000 (100%)**		

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	*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 2015 al 2018	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

cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
Modenese Fabiano	Funzionario	45%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	45%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	45%	tempo parziale		

***NOTE**

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
NOVITA' IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI CONTENUTE NELLA LEGGE DI BILANCIO 2020 (LEGGE N.160/2019) – ADEGUAMENTO REGOLAMENTO IMU, APRROVAZIONE NUOVE ALIQUOTE IMU E MODIFCA TESTI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU/TARI/TASI				
La nuova disciplina della riscossione coattiva oltre alla unificazione IMU/TASI e la conseguente abolizione della IUC contenute nella legge 160/2019 obbligano l'ufficio tributi ad adottare nuovi regolamenti in materia del tributo locale IMU (entro il 30/06) e a modificare i propri avvisi di accertamento che dal 1 gennaio 2020 concentreranno in un unico atto la forza accertativa con la forza precettiva propria della fase coattiva di riscossione.				
INDICATORI		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PREDISPOZIONE NUOVO REGOLAMENTO E ALIQUOTE IMU ANNO 2020	**ENTRO IL 30/06/2020**		
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE NUOVI TESTI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI/TASI/IMU	**ENTRO IL 30/06/2020**		

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	*1° trimestre*	*2° trimestre*	*3° trimestre*	*4°trimestre*
fase 1: studio ed analisi della normativa e predisposizione testo nuovo regolamento comunale IMU e nuove aliquote in seguito alla unificazione IMU/TASI da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 30/06/2020	X	X		
fase 2: studio ed analisi della normativa e adeguamento dei testi degli avvisi di accertamento che dovranno essere emessi direttamente dall'ufiicio tributi (IMU/TASI e TARI) con i nuovi requisiti di cui al comma 792 dell'articolo 1 della legge n. 160/2019 e conseguente revisione delle procedure di riscossione coattiva	X	X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
Modenese Fabiano	Funzionario	15%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	10%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	10%	tempo parziale		
***NOTE**					

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 4				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
NOVITA' NELLA GESTIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI) ANNO 2020 IN SEGUITO AFFIDAMENTO ALLA DITTA ESA-COM SPA, ALLA DELIBERAZIONI DI ARERA E SOPPRESSIONE DELLA IUC – ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO TARI, PIANO FINANZIARIO E TARIFFE ENTRO IL 30/04/2020				
L'affidamento ad ESA-Com spa del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti con decorrenza 1/1/2020, le novità introdotte dalla deliberazione ARERA 443 del 31 ottobre 2019 e la soppressione della IUC, obbligano sia il gestore a riformulare i piani economici finanziari dei rifiuti con modalità di computo dei costi ben diversa rispetto al sistema fondato sul DPR 158/99 sia il comune ad approvare nuove tariffe e un nuovo regolamento TARI.				
INDICATORI		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PREDISPOZIONE NUOVO REGOLAMENTO TARI	**ENTRO IL 30/04/2020**		
Indicatore obiettivo	PREDISPOZIONE DELIBERA NUOVE TARIFFE TARI SULLA BASE DEL PIANO FINANZIARIO PREDISPOSTO DAL GESTORE RIFIUTI (ESA-COMA SPA)	**ENTRO IL 30/04/2020**		

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	*1° trimestre*	*2° trimestre*	*3° trimestre*	*4°trimestre*
fase 1: studio ed analisi della normativa e predisposizione testo nuovo regolamento comunale in seguito alla soppressione della IUC e all'affidamento ad ESA-com spa della gestione del servizio rifiuti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 30/04/2020	X	X		
fase 2: studio ed analisi della normativa e predisposizione delle nuove tariffe TARI sulla base del piano finanziario predisposto dal gestore dei rifiuti (ESA-com SPA) ed in applicazione dei criteri di cui alla deliberazione ARERA n. 443 del 31/10/2019 che prevede modalità di computo dei costi ben diversa rispetto al sistema fondato sul DPR 158/99. La nuova deliberazione prevede la	X	X		

rideterminazione dei costi variabili con un peso maggiore del precedente rispetto ai fissi, un sistema ben preciso di calcolo degli ammortamenti, poste rettificative nuove, l'applicazione di coefficienti di sharing relativi alle attività di recupero dei rifiuti nonché di un coefficiente di gradualità per l'applicazione del conguaglio, basato sul raffronto dei costi con il benchmark di riferimento				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
Modenese Fabiano	Funzionario	15%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	5%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	5%	tempo parziale		

***NOTE**

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 5				**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				
L'obiettivo è quello di supportare ed agevolare i contribuenti nel complesso adempimento del calcolo e pagamento del tributo IMU (che dal 2020 ha unificato la TASI) attraverso l'apertura di uno sportello presso l'ufficio tributi del Comune in grado di fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto calcolo dei due tributi e consentire, su richiesta 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 2020 CONSEGNATI AI CONTRIBUENTI RICHIEDENTI	**>350 (80%) >500 (100%)**		
Indicatore obiettivo	NUMERO GIORNI AGGIUNTIVI DI APERTURA AL PUBBLICO (GIOVEDÌ MATTINA E POMERIGGIO)	**8**		

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	*1° trimestre*	*2° trimestre*	*3° trimestre*	*4°trimestre*
fase 1: bonifica della banca dati necessaria ai fini del calcolo del tributo IMU (che dal 2020 ha unificato la TASI) che prevede l'incrocio dei dati catastali con i dati delle dichiarazioni IMU/TASI e TARI pervenute nel 2018-2019, 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 2019	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		X	X	X

Lo sportello sarà attivo fino a fine 2020 per consentire il calcolo del "ravvedimento operoso" per i contribuenti in ritardo con il pagamento				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	25%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	25%	tempo parziale		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
Indicatori	**2018**	**2019**	**30.06.2020**	**31.12.2020**
liquidazioni/accertamenti				
Indicatori				
n. dichiarazioni /denunce TARI	878	863		
n. dichiarazioni di variazioni IMU/TASI e/o richieste di applicazione aliquote ridotte	672	858		
importo accertamenti ICI/IMU/TASI emessi	€ 664.323,00	€ 403.843,00		
n. avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI emessi	356	547		
importo accertamenti TARI/TARES/TARSU emessi	€ 519.138,00	€ 557.410,35		
n. avvisi di accertamento/solleciti TARI/TARES/TARSU emessi	1696	1818		
Contenzioso				
Indicatori				
n. ricorsi con sentenza favorevole all'ente	0	2		
n. ricorsi con sentenza sfavorevole all'ente	0	1		
n. ricorsi tributari presentati	2	0		
riscossioni coattive				
Indicatori				
importo iscritto a ruolo ICI/IMU	€ 142.965,07	0		
n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo ICI/IMU	48	0		
importo iscritto a ruolo TARI/TARES/TARSU	€ 369.277,88	€ 399.233,01		

n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo TARI/TARES/TARSU	845	850		
rimborsi				
Indicatori				
importo rimborsi ICI/IMU/TASI	€ 8.297,09	€ 4.018,20		
n. rimborsi ICI/IMU/TASI	44	37		
importo rimborsi TARI/TARES/TARSU/ICP/DPA	€ 10.135,44	€ 28.137,88		
n. rimborsi TARI/TARES/TARSU/ICP/DPA	62	76		
fallimenti e procedure concorsuali				
Indicatori				
n. comunicazioni di procedure di fallimento pervenute (e aggiornamenti)	108	118		
istanze di insinuazione al passivo predisposte e presentate	8	8		
concessioni suolo pubblico ad uso plateatico				
Indicatori				
n. concessioni del suolo pubblico (plateatico) rilasciate	5	7		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 4 RISORSE UMANE UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE DI AREA: Dirigente Dott. Andrea Elifani

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Funzionario Monica Giacomazzi

REFERENTE POLITICO: Sindaco Attilio Gastaldello

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 dalla 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 dalla 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 dalla 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 dalla 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, l'Organismo Comunale di Valutazione e il Nucleo Ispettivo interno.
- Attivazione e gestione del lavoro occasionale accessorio (voucher) 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.
- Gestione Borse Lavoro Comunali
- Gestione Lavori di pubblica utilità

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	Tempo Pieno	
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno	
CAPELLI MIRELLA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
CAPITOLO	II e V
LINEA STRATEGICA	LA DIGNITÀ DI UNA PERSONA PASSA PER IL LAVORO. PIÙ LAVORO, PIÙ DIGNITÀ. PIÙ DIGNITÀ, PIÙ BENESSERE E PIÙ COMUNITÀ - TRASPARENZA, FORMAZIONE, TECNOLOGIA, INNOVAZIONE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	1 e 15
PROGRAMMA	115
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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				

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL 30.12.2019

AREA	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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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 cella.	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				
OBIETTIVO N.1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO: REALIZZAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI 2020 - 2022				
Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo si propone la predisposizione del piano dei fabbisogni 2020/2022 e l'attivazione di tutte le procedure necessarie alla realizzazione delle assunzioni previste nel Piano per il triennio.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA	**Entro il 31/12/2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: verifica economica per realizzazione piano fabbisogno 2020/2022, predisposizione parere per revisori e relativo provvedimento per la Giunta Comunale	x			
Fase 2: adozione provvedimento di indizione della selezione pubblica/concorso		x	x	
Fase 3: nomina della commissione giudicatrice				x
Fase 4: predisposizione avviso pubblico ed espletamento della selezione				x
Fase 5: nomina dei vincitori delle selezioni				x
Fase 6: liquidazione commissione concorso				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	33,33	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	33,33	Tempo Pieno		
CAPELLI MIRELLA	Istruttore Amministrativo	33,33	Tempo Pieno		

*NOTE

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N.2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: GESTIONE LAVORATORI IN BORSE LAVORO COMUNALI (Regolamento C.C. n°80 del 22/12/2017)

Descrizione dell'obiettivo: Attivazione n°3 Borse Lavoro per disoccupati residenti a San Giovanni Lupatoto per la durata di 4 mesi prorogabili .

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Gestione giuridica ed economica n°3 lavoratori in Borsa Lavoro	**Entro il 30/06/2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: sottoscrizione contratti di Borsa Lavoro e inizio attività	x			
Fase 2: gestione giuridica ed economica dei borsisti	x	x		
Fase 3: relazione con l'ufficio servizi sociali per lo svolgimento dell'attività e tutoraggio dei lavoratori	x	x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	33,33	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	33,33	Tempo Pieno		
CAPELLI MIRELLA	Istruttore Amministrativo	33,33	Tempo Pieno		

***NOTE**

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO				
OBIETTIVO N.3				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
TITOLO DELL'OBIETTIVO: REALIZZAZIONE PROGETTO "PUBBLICA UTILITA' IN…..COMUNE"				
Descrizione dell'obiettivo: Reclutamento n°6 lavoratori con finanziamento da parte della Regione Veneto (Dgr n°541/2019)				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	Gestione giuridica ed economica n°6 lavoratori in LPU	**Entro il 31/12/2020**		
Indicatore obiettivo	Regolarità tempi di liquidazione fatture alle cooperative in partenariato con l'ente	**Entro il 31/12/2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Reclutamento e prima formazione ai lavoratori LPU	x			
Fase 2: Gestione mensile presenze e gestione giuridica del rapporto	x	x	x	x
Fase 3: Liquidazione fatture alle cooperative in partenariato	x	x	x	x
Fase 4: Predisposizione documentazione per rendicontazione in Regione al termine del progetto				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	33,34	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	33,34	Tempo Pieno		
CAPELLI MIRELLA	Istruttore Amministrativo	33,34	Tempo Pieno		

*NOTE

ATTIVITA' ORDINARIA				
Indicatori	**2018**	**2019**	**30.06.2020**	**31.12.2020**
Gestione giuridica ed economica del personale				
Indicatori				
n. rapporti di lavoro gestiti	117	114		
n. provvedimenti di Giunta e Consiglio del servizio	24	21		
n. determinazioni dirigenziali del servizio	154	139		
n. dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	/	92		
n. incontri sindacali	6	10		
n. visite fiscali attivate	80	72		
tempo di attesa per ricevere consulenze dall'ufficio	0	/		
Politiche del lavoro				
Indicatori				
n. lavoratori utilizzati con voucher	0	/		
n. lavoratori utilizzati in lavori socialmente utili	2	2		
n. lavoratori utilizzati in progetti di pubblica utilità (finanziamento Regionale)	10	/		
n. studenti in tirocinio alternanza scuola-lavoro	35	17		
n. volontari servizio civile	0	/		
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cessazioni				
Indicatori				
n. assunzioni in ruolo	0	/		
n. assunzioni a tempo determinato	4	4		
n. trasformazioni CFL	0	/		
n. pratiche di sistemazione previdenziale	9	16		
n. cessazioni con predisposizione pratica di pensione e di TFR/TFS	2	2		

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: Daniele Cavallini

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Daniele Cavallini

REFERENTE POLITICO: Assessore Fabrizio Zerman

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
Tecnici:			
Pontelli Stefano	D5 PEO – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Feder Luca	D3 PEO – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Franco Paola	D4 PEO – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Godi Stefano	D3 PEO – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Meneghelli Stefania	C5 – Istruttore Tecnico	tempo parz.	
Corrado Giulietti	**D1** – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Operai:			
Vantini Marco	C4 – Coordinatore tecnico	tempo pieno	
Malachini Andrea	C4– Coordinatore tecnico	tempo pieno	
Frigo Manuel	B7 – Collaboratore tecnico	tempo pieno	
Strazza Paolo	B5 – Operaio specializzato	tempo pieno	
Compri Denis	B5 – Operaio specializzato	Tempo pieno	
Marangoni Odone	B5 PEO – Operaio specializzato	tempo pieno	

Golia Gino	B5 – Operaio specializzato	tempo pieno	
Tonelli Valentino	B5 – Operaio specializzato	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	
PROGRAMMA	
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL 30.12.2019

AREA	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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

Settore 1: Servizio LL.PP. e Manutenzioni

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SERVIZIO MANIFESTAZIONI PARTE OPERATIVA.

Descrizione dell'obiettivo: l'Amministrazione comunale ha, tra le altre cose, l'obiettivo di incentivare le manifestazioni nel territorio ritenendo di offrire un servizio per l'allestimento degli eventi. Il personale esterno (o personale operaio) è interamente coinvolto ed impegnato nell'attività al fine di garantire la fornitura e posa di gazebi, tavoli/sedie, palchi e la realizzazione di impianti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	1) PRONTO RISCONTRO NEI MONTAGGI E SMONTAGGI DEGLI ALLESTIMENTI. SINGOLARMENTE PER OGNI MONTAGGIO.	**ENTRO 24H DALLA RICHIESTA PER TUTTO L'ANNO 2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Disposizioni per il montaggio e lo smontaggio.	X	X	X	X
Fase 2: Determinazioni per l'affidamento del noleggio dei palchi e per i 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	C4 – Coordinatore tecnico	17%	Pieno		
Sig. Malachini Andrea	C4– Coordinatore tecnico	17%	Pieno		
Sig. Frigo Manuel	B7 – Collaboratore tecnico	11%	Pieno		
Sig. Compri Denis	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Golia Gino	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Tonelli Valentino	B5 PEO – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Odone Marangoni	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Strazza Paolo	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		

L'intervento del personale operativo dovrà essere concentrato nei fine settimana, in quanto la maggior parte delle manifestazioni si svolgeranno dal venerdi alla domenica.

***NOTE**

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

Settore 1: Servizio LL.PP. e Manutenzioni

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SERVIZIO MANIFESTAZIONI PARTE OPERATIVA.

Descrizione dell'obiettivo: l'Amministrazione comunale ha, tra le altre cose, l'obiettivo di incentivare le manifestazioni nel territorio ritenendo di offrire un servizio per l'allestimento degli eventi. Il personale esterno (o personale operaio) è interamente coinvolto ed impegnato nell'attività al fine di garantire la fornitura e posa di gazebi, tavoli/sedie, palchi e la realizzazione di impianti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	1) PRONTO RISCONTRO NEI MONTAGGI E SMONTAGGI DEGLI ALLESTIMENTI. SINGOLARMENTE PER OGNI MONTAGGIO.	**ENTRO 24H DALLA RICHIESTA PER TUTTO L'ANNO 2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Disposizioni per il montaggio e lo smontaggio.	X	X	X	X
Fase 2: Determinazioni per l'affidamento del noleggio dei palchi e per i 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	C4 – Coordinatore tecnico	17%	Pieno		
Sig. Malachini Andrea	C4– Coordinatore tecnico	17%	Pieno		
Sig. Frigo Manuel	B7 – Collaboratore tecnico	11%	Pieno		
Sig. Compri Denis	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Golia Gino	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Tonelli Valentino	B5 PEO – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Odone Marangoni	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		
Sig. Strazza Paolo	B5 – Operaio specializzato	11%	Pieno		

L'intervento del personale operativo dovrà essere concentrato nei fine settimana, in quanto la maggior parte delle manifestazioni si svolgeranno dal venerdi alla domenica.

***NOTE**

OBIETTIVO DI SVILUPPO				
# OBIETTIVO N. 3				Spazio riservato all'Amministrazione PESATURA DELL'OBIETTIVO
Settore 1: Servizio LL.PP. e Manutenzioni				
TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROSEGUIMENTO DELL'ITER PER: 1) LA REALIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA "CESARI"; 2) CAMPO DA CALCIO "BATTISTONI"; 3) RIFACIMENTO DEL PARCHEGGIO DI VIA CA' DEI SORDI.				
Descrizione dell'obiettivo: L'attività programmatoria dei LL.PP. prevede, al TITOLO II, nel piano triennale delle OO.PP. 2020-2022 _ annualità 2020, l'affidamento dei lavori per la realizzazione del nuovo plesso scolastico denominato "Cesari". L'obiettivo è quello di fornire alla CUC il progetto esecutivo accantierabile (entro il 30.06.2020) al fine di indire la gara e affidare i lavori entro lavori il 31.12.2020. Altresì l'obiettivo prevede di fornire alla CUC i progetti esecutivi accantierabili in merito sia al campo da calcio Battistoni che al rifacimento del parcheggio di via Ca' dei Sordi entro la data del 30.03.2020, al fine di indire immediatamente le gare ed affidare il lavori entro la fine di maggio 2020.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA "CESARI": PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO.	**Entro il 30.03.2020**		
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA "CESARI": PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO.	**Entro il 30.06.2020**		
Indicatore obiettivo	CAMPO DA CALCIO "BATTISTONI": PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO.	**Entro il 30.03.2020**		
Indicatore obiettivo	RIFACIMENTO DEL PARCHEGGIO DI VIA CA' DEI SORDI: PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO.	**Entro il 30.03.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
REALIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA "CESARI"				

Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta comunale del progetto definitivo.	x			
Fase 2: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto esecutivo.		x		
Fase 3: Affidamento dell'opera.				x
CAMPO DA CALCIO "BATTISTONI"				
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta comunale del progetto esecutivo.	x			
RIFACIMENTO DEL PARCHEGGIO DI VIA CA' DEI SORDI:				
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta comunale del progetto definitivo-esecutivo.	x			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
REALIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA "CESARI"					
Paola Franco (RUP)	D4-PEO-Istruttore Direttivo	50%	Pieno		
Laura Perbellini	C4-Istruttore Amministrativo	20%	Pieno		
Lorena Tosi	D3-PEO-Istruttore Direttivo	30%	Pieno		
CAMPO DA CALCIO "BATTISTONI"					
Feder Luca	D3-PEO Istruttore direttivo	60%			
Giulietti Corrado	D1 – Istruttore direttivo	40%			
RIFACIMENTO DEL PARCHEGGIO DI VIA CA' DEI SORDI:					
Pontelli stefano	D5-PEO-Istruttore Direttivo	60%			
Meneghelli Stefania	C6-Istruttore Amministrativo	40%			

***NOTE**

OBIETTIVO DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 4	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

Settore 1: Servizio LL.PP. e Manutenzioni

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROSEGUIMENTO DELL'ITER PER: 1) LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE DEL COMOTTO; 2) RIFACIMENTO DELLA PISTA CICLABILE DI RALDON VIA DELLA PACE

Descrizione dell'obiettivo: L'attività programmatoria dei LL.PP. prevede, al TITOLO II, nel piano triennale delle OO.PP. 2020-2022 _ annualità 2020, l'affidamento dei lavori per la realizzazione sia della nuova pista ciclabile del Comotto che del rifacimento della pista ciclabile di Raldon.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE DEL COMOTTO: PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO - ESECUTIVO.	**Entro il 30.04.2020**		
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE DEL COMOTTO: AFFIDAMENTO LAVORI	**Entro il 30.11.2020**		
Indicatore obiettivo	RIFACIMENTO DELLA PISTA CICLABILE DI RALDON VIA DELLA PACE: PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO.	**Entro il 30.04.2020**		
Indicatore obiettivo	RIFACIMENTO DELLA PISTA CICLABILE DI RALDON VIA DELLA PACE: AFFIDAMENTO LAVORI	**Entro il 30.06.2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE DEL COMOTTO:				
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto definitivo-esecutivo.		X		
RIFACIMENTO DELLA PISTA CICLABILE DI RALDON VIA DELLA PACE:				
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto definitivo-esecutivo.		X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE DEL COMOTTO:					
Sig. Stefano Pontelli – Settore 1: Strade e Illuminazione Pubblica	D5 PEO - Istruttore direttivo	60%	Pieno		
Sig.ra Stefania Meneghelli – Settore 1: Strade e Illuminazione Pubblica	C6 - Istruttore tecnico	40%	Parziale		
RIFACIMENTO DELLA PISTA CICLABILE DI RALDON VIA DELLA PACE:					
Sig. Stefano Pontelli – Settore 1: Strade e Illuminazione Pubblica	D5 PEO - Istruttore direttivo	60%	Pieno		
Sig.ra Stefania Meneghelli – Settore 1: Strade e Illuminazione Pubblica	C6 - Istruttore tecnico	40%	Parziale		
L'attività si espleterà mediante la progettazione degli interventi, l'approvazione dei progetti e l'affidamento dei lavori a seguito di procedure di affidamento codificate.					
***NOTE**					

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA TECNICA

SETTORE 2 SEGRETERIA TECNICA – SERVIZIO SEGRETERIA AREA TECNICA

RESPONSABILE DI AREA: Daniele Cavallini

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Daniele Cavallini

REFERENTE POLITICO: Assessore Fabrizio Zerman

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA TECNICA _ SETTORE 2: Il Settore 2 è la segreteria dell'Area tecnica. A tale Settore è affidato il compito di segreteria amministrativa e cioè: perfezionamento delle determinazioni a contrarre; predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione; verifiche fiscali e amministrative degli operatori economici; perfezionamento delle lettere Commerciali; predisposizione delle determinazioni di liquidazione, acquisizione codici CUP e CIG e loro gestione; protocollazione; rapporti con l'ufficio personale; supporto al dirigente dell'Area Tecnica; verifica sia amministrativa che procedimentale di tutte le proposte di deliberazione da presentare alla Giunta comunale e al Consiglio comunale nonché di tutte le comunicazioni d'area da presentare alla giunta Comunale; predisposizione degli atti di gara per importi sino ai 40.000,00 €. (lavori, servizi e forniture); gare su piattaforme elettroniche per importi sino ai 40.000,00 €. (lavori, servizi e forniture); predisposizione delle determinazioni di aggiudicazione (previa esecuzione delle verifiche amministrative); predisposizione dei contratti: lettere commerciali o disciplinari di incarico (MEPA); predisposizione delle determinazioni di liquidazione; aggiornamento amministrazione trasparente; aggiornamento in ANAC delle gare; supporto al dirigente dell'Area tecnica per la redazione delle deliberazioni di adozione e approvazione del piano triennale OO.PP. e per il piano biennale dei Servizi e forniture; supporto giurisprudenziale al dirigente dell'Area tecnica in ambito di appalti pubblici. E dal 09.01.2020: attività di redazione del Verbale di Validazione dei progetti esecutivi in concerto con i RUP dell'Area Tecnica, Settore 1, oltre alla predisposizione degli atti di gara nonché alla preparazione delle gare sulle piattaforme elettroniche per: a) lavori sino ad €. 150.000,00; b)forniture e servizi sino ad € 221.000,00; nonché la predisposizione dei contratti per lavori, forniture e servizi sino agli importi menzionati.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Sig.ra Laura Perbellini	C4 – Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Sig.ra Lorena Tosi	D3 PEO – Istruttore direttivo	Tempo pieno	
Sig. Stefano Godi	D3 PEO – Istruttore direttivo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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. **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.

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione			comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 1				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
Settore 2: Segreteria di Area				
TITOLO DELL'OBIETTIVO: STANDARDIZZAZIONE DI ALCUNI PROCESSI AMMINISTRATIVI.				
Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo ha come finalità la redazione di un modello tipo: a) di relazione del RUP; b) di verbale di verifica e validazione dei progetti; c) di cartigli per i progetti del Settore 1; d) di Relazione Tecnica dell'opera; e) di schema di deliberazione di Giunta comunale per l'approvazione dei progetti.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	REDAZIONE DEI MODELLI TIPO (A) B) C) D) E)) PER LA STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.	**ENTRO IL 30.06.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Ricognizione dell'attuale modulistica	x			
Fase 2: Implementazione e completamento della modulistica		x		
Fase 3: Presentazione della modulistica		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig.ra Lorena Tosi	D3 PEO – Istruttore direttivo	33,33%	Pieno		
Sig.ra Laura Perbellini	C4 – Istruttore amministrativo	33,33%	Pieno		
Sig. Stefano Godi	D3 PEO – Istruttore direttivo	33,33%	Pieno		
L'attività si espleterà mediante la progettazione degli interventi, l'approvazione dei progetti e l'affidamento dei lavori a seguito di procedure di affidamento codificate.					
***NOTE**					

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA TECNICA

SETTORE 3 URBANISTICA, PATRIMONIO ED ECOLOGIA – SERVIZIO URBANISTICA ED AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE – SERVIZIO PATRIMONIO ED EDILIZIA PRIVATA – SERVIZIO ECOLOGIA

RESPONSABILE DI AREA: Daniele Cavallini

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Fiorella Federici

REFERENTE POLITICO: Sindaco Attilio Gastaldello e Vice Sindaco Fulvio Sartori

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA TECNICA _ SETTORE 3, 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 determine, 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 nonchè l'istruttoria e le proposte di accoglimento delle istanze sottoposte dal cittadino agli organi amministrativi competenti (Giunta e Consiglio). Gli uffici curano inolte la predisposizione degli atti programmatori e di indirizzo per gli avvii 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	
Sig. Claudio Urban	D3 PEO - Istruttore direttivo	Tempo pieno	
Sig.ra Francesca Perlini	C3 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	
Sig. Fausto Tonel	D1 – Istruttore tecnico	Tempo parziale	
Sig. Andrea Marchi	C2 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	
Sig. Valentino Sandrini	C4 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	
Sig.ra Michela Andreoli	C6 – Istruttore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	

LINEA STRATEGICA	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	
MISSIONE	
PROGRAMMA	
BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)	

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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.	

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

Settori 3: Ufficio Ecologia

TITOLO DELL'OBIETTIVO: GARANTIRE IN COLLABORAZIONE CON LE AGENZIE DEL TERRITORIO IL MONITORAGGIO E LA DIFFUSIONE DEI DATI RELATIVI ALLE QUESTIONI VITALI SULLA QUALITA' DELL'ARIA, DELL'ACQUA E DELLA TERRA.

Descrizione dell'obiettivo: Contatti periodici con le Agenzie ambientali che operano sul territorio: ARPAV per l'aria, ACQUE VERONESI per l'acqua e le Associazioni di categoria per le questioni legate all'agricoltura sostenibile e al patrimonio arboreo e arbustivo comunale. L'ufficio si dovrà adoperare per consentire un effettivo accesso della popolazione a dati raccolti, con delle iniziative pubbliche.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	CREAZIONE DI UN CATASTO ARBOREO E ARBUSTIVO	**ENTRO IL 31.12.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Ricognizione della situazione con raccolta dati e contatti con le Agenzie	x	x	x	x
Fase 2: attivazione di iniziative specifiche	x	x	x	x
Fase 3: Predisposizione della proposta di regolamento al Consiglio comunale				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Claudio Urban	D3 PEO – Istruttore direttivo	25%	Pieno		
Sig.ra Francesca Perlini	C3 – Istruttore tecnico	25%	Pieno		
Sig.ra Michela Andreoli	C6 – Istruttore amministrativo	25%	Pieno		

L'attività di coordinamento in sede, si espleterà mediante lo svolgimento di riunioni periodiche a cadenza di due settimane.

***NOTE**

OBIETTIVO DI SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 2				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
Settori 3: Ufficio Ecologia				
TITOLO DELL'OBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA SPERIMENTAZIONE DI MATERIALI BIOCOMPATIBILI IN AGRICOLTURA				
Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo si propone di valorizzare la produzione agricola lupatotina specializzata (es. coltura della fragola) ottenuta attraverso l'uso di materiali innovativi.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	ATTIVAZIONE DI BANDO SPECIFICO PER LA COLTURA IN SERRA	**ENTRO IL 31.12.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: ricognizione situazione attuale	x	x	x	x
Fase 2: attivazione bando	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Claudio Urban	D3 PEO – Istruttore direttivo	25%	Pieno		
Sig.ra Francesca Perlini	C3 – Istruttore tecnico	25%	Pieno		
Sig.ra Michela Andreoli	C6 – Istruttore amministrativo	25%	Pieno		
L'attività di coordinamento in sede, si espleterà mediante lo svolgimento di riunioni periodiche a cadenza di due settimane.					

*NOTE

OBIETTIVO DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 3	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

Settore 3: Ufficio Ecologia

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE INDUSTRIE INSALUBRI

Descrizione dell'obiettivo: E' un obiettivo finalizzato alla predisposizione del regolamento per le industrie insalubri, in esecuzione del R.D. 27.07.1943 n. 1265. E' un obiettivo volto alla tutela del territorio comunale dall'insediamento di attività non compatibili con le destinazioni urbanistiche assegnate dal Piano Regolatore Comunale. Il regolamento conterrà in dettaglio il procedimento per il rilascio del decreto di classificazione, a seguito dei nulla osta rilasciati dall'ULSS competente per territorio, e si raccorderà con le normative del Piano Regolatore Comunale vigente (PRC). Il regolamento andrà a sostituire una deliberazione della Giunta comunale dell'anno 2002 non più conforme alla normativa vigente.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REDAZIONE DELLE SCHEDE DELLE INDUSTRIE INSALUBRI. MAPPATURA DELLE INDUSTRI INSALUBRI	**ENTRO IL 30.09.2020**		
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO INERENTE LE INDUSTRIE INSALUBRI PER IL CONSIGLIO COMUNALE	**ENTRO IL 31.12.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Ricognizione allo stato di fatto.		x		
Fase 2: Mappatura delle industri insalubri.			X	
Fase 3: Predisposizione della proposta di regolamento al Consiglio comunale.				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Claudio Urban	D3 PEO – Istruttore direttivo	25%	Pieno		
Sig.ra Francesca Perlini	C3 – Istruttore tecnico	25%	Pieno		
Sig.ra Michela Andreoli	C6 – Istruttore amministrativo	25%	Pieno		
L'attività di coordinamento in sede, si espleterà mediante lo svolgimento di riunioni periodiche a cadenza di due settimane.					

*NOTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 4				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
Settore 3: Ufficio Ecologia				
ECO SPORTELLO				
Attivazione sperimentale di un servizio denominato "Sportello Sostenibilità" rivolto alla cittadinanza. Gli obiettivi sono: far conoscere alla cittadinanza la cultura dell'economia circolare, così come definita dall'Unione Europea, al fine di garantire una crescita sostenibile della città, usare le risorse a nostra disposizione in un modo più intelligente e sostenibile; diffondere nel territorio la cultura delle energie rinnovabili, dell'efficienza energetica e della mobilità sostenibile; promuovere tra i cittadini comportamenti ambientalmente virtuosi. Lo Sportello Sostenibilità svolgerà attività di front-office e back-office in orari concordati con l'Amministrazione.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA OPERATIVA	**Entro 31.03.2020**		
Indicatore obiettivo	ATTIVAZIONE ECOSPORTELLO AVVIO FASE DI SPERIMENTAZIONE	**Entro 01.06.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione e aggiudicazione gara	x	x		
Fase 2: avvio della sperimentazione		x		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentin Roberta	Istruttore direttivo				

*NOTE

OBIETTIVO DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 5	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

Settori 3: Ufficio Urbanistica

TITOLO DELL'OBIETTIVO: VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO PER L'ADEGUAMENTO AL PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO.

Descrizione dell'obietto: Gestione di tutte le fasi dei procedimenti attinenti la variante del piano di assetto del territorio curandone direttamente la progettazione interna al fine dell'adeguamento dello strumento urbanistico vigente alla pianificazione sovraordinata.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REDAZIONE DEL PROGETTO E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'ADOZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE.	**ENTRO IL 31.12.2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Istruttoria e confronto con la Provincia		x		
Fase 2: Predisposizione della progettazione			x	
Fase 3: Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione in Consiglio Comunale				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Fausto Tonel	D1 – Istruttore direttivo	33,33%	Parziale		
Sig. Andrea Marchi	C2 – Istruttore tecnico	33,33%	Pieno		
Sig. Valentino Sandrini	C4 – Istruttore tecnico	33,33%	Pieno		

L'attività di coordinamento in sede, si espleterà mediante lo svolgimento di riunioni periodiche a cadenza di due settimane.

***NOTE**

OBIETTIVO DI SVILUPPO				
OBIETTIVO N. 6				**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**
Settori 3: Ufficio Urbanistica				
TITOLO DELL'OBIETTIVO: ISTRUTTORIA ACCORDI DI PIANIFICAZIONE EX SAIFECS ED EX RICAMIFICIO.				
Descrizione dell'obiettivo: E' un obiettivo del Settore 3 dell'Area Tecnica proporre alla Giunta comunale la proposta di accordo di pianificazione entro la data del 31.12.2020; tale proposta di accordo di pianificazione dovrà essere accompagnata dall'istruttoria dell'Ufficio Urbanistica.				
Indicatori		**Risultato atteso**	**Risultato al 30.06**	**Risultato al 31.12**
Indicatore obiettivo	ISTRUTTORIA PRELIMINARE PER LA GIUNTA.	**ENTRO 10 GIORNI DAL DEPOSITO DELLA PROPOSTA DA PARTE DEL PROPONENTE**		
Indicatore obiettivo	ISTRUTTORIA DEFINITIVA	**ENTRO 90 GIORNI DALLE INDICAZIONI DELLA GIUNTA**		
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI ACCORDO DI PIANIFICAZIONE.	**ENTRO IL 31.07.2020**		

SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Redazione dell'istruttoria.			x	
Fase 2: Predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione dell'accordo di pianificazione.				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Fausto Tonel	D1 – Istruttore direttivo	33,33%	Parziale		
Sig. Andrea Marchi	C2 – Istruttore tecnico	33,33%	Pieno		

Sig. Valentino Sandrini	C4 – Istruttore tecnico	33,33%	Pieno		
L’attività di coordinamento in sede, si espleterà mediante lo svolgimento di riunioni periodiche a cadenza di due settimane.					
***NOTE**					

OBIETTIVO DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 7	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

Settori 3: Ufficio Urbanistica

TITOLO DELL'OBIETTIVO: ISTRUTTORIA DI TUTTE LE PROPOSTE PERVENUTE A SEGUITO DEL BANDO INERENTE L'ACCOGLIMENTO DI ISTANZE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RELATIVE A MODIFICHE AL PIANO DEGLI INTERVENTI COMUNALE.

Descrizione dell'obiettivo: E' un obiettivo del Settore 3 dell'Area Tecnica proporre alla Giunta comunale l'istruttoria generale delle 120 proposte di modifica pervenute a seguito del bando inerente manifestazione di interesse in merito al Piano degli Interventi comunale; l'istruttoria è propedeutica all'*Iter* di consiglio comunale in quanto trattasi di variante urbanistica.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	TRASMISSIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELL'ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'OTTENIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO.	**ENTRO IL 30.06.2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Redazione dell'istruttoria.			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Fausto Tonel	D1 – Istruttore direttivo	33,33%	Parziale		
Sig. Andrea Marchi	C2 – Istruttore tecnico	33,33%	Pieno		
Sig. Valentino Sandrini	C4 – Istruttore tecnico	33,33%	Pieno		

L'attività di coordinamento in sede, si espleterà mediante lo svolgimento di riunioni periodiche a cadenza di due settimane.

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA TECNICA

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

RESPONSABILE DI AREA: Daniele Cavallini

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Paolo Zecchinato

REFERENTE POLITICO: Consigliere Giancarlo Rigo e Assessore Fabrizio Zerman

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
Lisa Merlin	D1 - Istruttore Direttivo	Tempo pieno	
Luigi Bertoni	D3 PEO - Istruttore direttivo	Tempo pieno	
Roberta Vesentin	D2 - Istruttore Direttivo	Tempo parziale	
Elisa Buio	C4 - Istruttore Tecnico	Tempo pieno	
Elena Zecchinato	C5 - Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	
Marina Zamboni	C3 - Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)					
OBIETTIVO TRASVERSALE					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	**TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	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. **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.				
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					
CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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		

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	3.4	**Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVI DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

Settore 4: Edilizia Privata, SUAP e Commercio

TITOLO DELL'OBIETTIVO. RIDUZIONE DEI TEMPI DI ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE EDILIZIE.

Allo stato dell'arte la normativa prevede che l'istruttoria delle pratiche edilizie avvenga entro 30 giorni dalla data di inoltro o deposito della pratica sul porta le telematico. E' obiettivo del settore 4 ridurre i tempi di istruttoria portandoli a giorni 20.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. GIORNI DI RIDUZIONE	**-10 GIORNI**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase n. 1: Accoglimento della pratica	x	x	x	x
Fase n. 2 : Istruttoria della pratica	x	x	x	x
Fase n. 3 – Presentazione dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale al dirigente di Area	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Elisa Buio	C4 – Istruttore tecnico	25%	Tempo pieno		
Lisa Merlin	D1 – Istruttore tecnico	25%	Tempo pieno		
Marina Zamboni	C3 - Istruttore amministrativo	25%	Tempo pieno		
Elena Zecchinato	C5 – Istruttore amministrativo	25%	Tempo pieno		

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				

AREA TECNICA

SETTORE 3 URBANISTICA, PATRIMONIO ED ECOLOGIA – SERVIZIO URBANISTICA – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE – SERVIZIO PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA – SERVIZIO ECOLOGIA
SETTORE 4 EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P. - SETTORE EDILIZIA PRIVATA – SETTORE S.U.AP. COMMERCIO

RESPONSABILE DI AREA: Daniele Cavallini

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Fiorella Federici

REFERENTE POLITICO: Sindaco Attilio Gastaldello e Assessore Fabrizio Zerman

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA TECNICA _ SETTORE 3: il Settore 3 comprende il 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 determine, delibere, ordinanze dirigenziali.
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. Provevde 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
Settore 3: Posizione Organizzativa: arch. Fiorella Federici	D4 - FUNZIONARIO	Tempo pieno	
Sig. Claudio Urban	D3 PEO - Istruttore direttivo	Tempo pieno	
Sig.ra Francesca Perlini	C3 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	
Sig. Fausto Tonel	D1 – Istruttore tecnico	Tempo parziale	
Sig. Andrea Marchi	C2 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	
Sig. Valentino Sandrini	C4 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	
Sig.ra Michela Andreoli	C6 – Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Settore 4: Posizione Organizzativa: arch. Paolo Zecchinato	D5 - Funzionario	Tempo pieno	
Sig.ra Lisa Merlin	D1 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	
Sig.ra Elisa Buio	C4 – Istruttore tecnico	Tempo pieno	

Sig.ra Marina Zamboni	C3 – Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Sig.ra Elena Zecchinato	C5 – Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Sig. Luigi Bertoni	D3 PEO – Istruttore Direttivo	Tempo pieno	
Sig.ra Roberta Visentin	D2 – Istruttore direttivo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 41 DEL 27.09.2019 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 (D.C.C. N. 67 DEL 19.12.2019)

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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				

CICLO DELLA PERFORMANCE 2020-2022
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 funzione 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 *full costing*) 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 personal non dipendente.	
	1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / 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**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / 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**	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / 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**	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / 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**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	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.	
	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 *online* 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 *online*, integrati e *full digital* / N. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "*full digital*" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, 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 domicili digitali**	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA		
	3.5	**Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto**	N. di *dataset* pubblicati in formato aperto / N. di *dataset* previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Denominatore: il paniere dinamico di *dataset* 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 (*full digital*)	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.	

OBIETTIVO DI SVILUPPO	
OBIETTIVO N. 1	**Spazio riservato all'Amministrazione** **PESATURA DELL'OBIETTIVO**

Settori 3 e 4: Ufficio Ecologia - Ufficio Commercio e Manifestazioni

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SERVIZIO MANIFESTAZIONI PARTE DI COORDINAMENTO IN SEDE.

Descrizione dell'obiettivo: L'attività amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle manifestazioni sul territorio, coinvolge vari uffici dell'Area Tecnica nonché il Comando di Polizia Municipale, oltre ad organismi terzi. All'Area Tecnica è in capo il coordinamento generale nonché il rilascio dell'autorizzazione finale relativa allo svolgimento della manifestazione. E' intenzione dell'amministrazione implementare le procedure di coordinamento al fine di garantire l'esito positivo delle manifestazioni nei tempi occorrenti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REDAZIONE DEI VERBALI DI COORDINAMENTO E CONTESTUALE RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE FINALE. REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI ENTRO I TERMINI RICHIESTI.	**PER TUTTO L'ANNO 2020**		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontro con gli uffici direttamente interessati all'autorizzazione della manifestazione	X	X	X	X
Fase 2: Redazione del verbale di coordinamento	X	X	X	X
Fase 3: Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle manifestazioni.	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Luigi Bertoni	D3 PEO – Istruttore direttivo	35%	Pieno		
Sig. Claudio Urban	D3 PEO – Istruttore direttivo	25%	Pieno		
Sig.ra Francesca Perlini	C3 – Istruttore tecnico	15%	Pieno		
Sig.ra Roberta Visentin	D2 – Istruttore direttivo	15%	Parziale		

L'attività di coordinamento in sede, si espleterà mediante lo svolgimento di riunioni periodiche a cadenza di due settimane.

***NOTE**

ATTIVITA' ORDINARIA				
	2018	2019	30.06.2020	31.12.2020
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				
Attività				
Indicatori				