



Allegato A

COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO
Provincia di Verona



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2022

Indice

- Introduzione	pag. 3
- Il territorio e la popolazione	pag. 5
- La struttura amministrativa	pag. 7
- Piano della performance – Piano dettagliato degli obiettivi	pag. 17
- Schede centri di costo/responsabilità	pag. 18

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. 2022-2024 è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 54 del 12.11.2021 e successivamente aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n. 72 del 29.12.2021.

Il territorio e la popolazione

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

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

Regione	Veneto
Provincia	Verona (VR)
Zona	Italia Nord Orientale
Popolazione Residente (2019)	25.403
Densità per Km²	1.319,5
Superficie Km²	18,94
CAP	37057
Prefisso Telefonico	045
Codice Istat	023071
Codice Catastale	H924
Denominazione Abitanti	Iupatotini
Santo Patrono	San Giovanni Battista
Festa Patronale	24 giugno

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

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

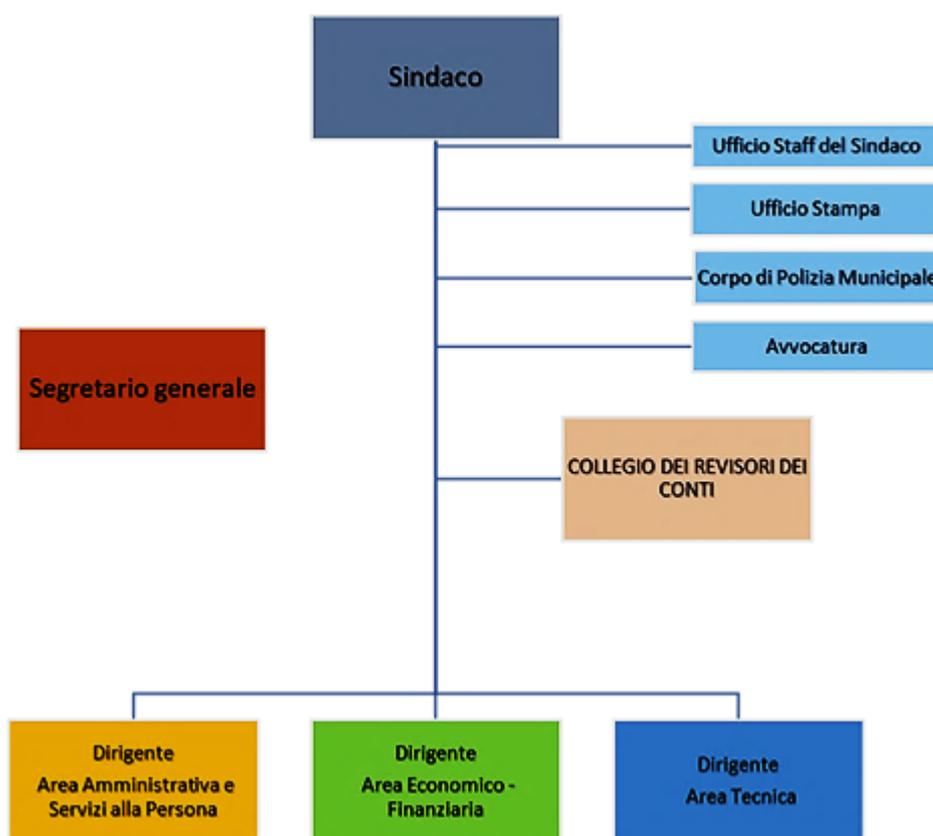
Per governare il territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare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

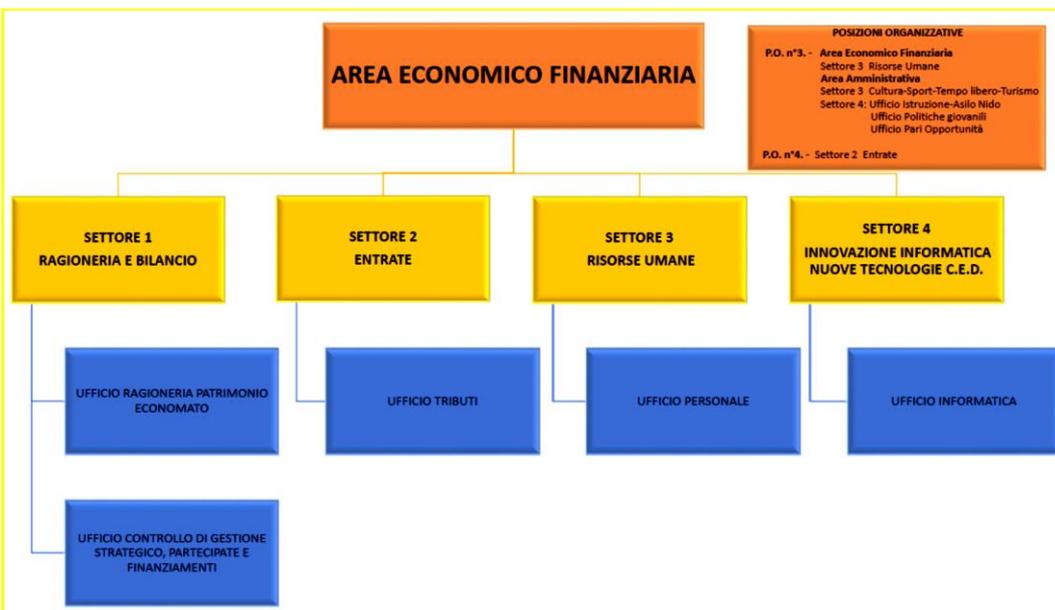
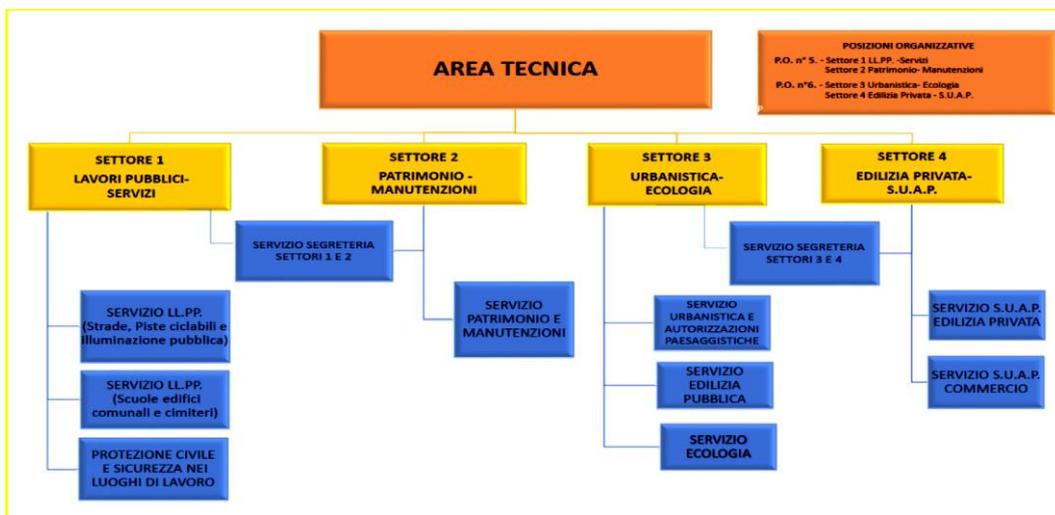
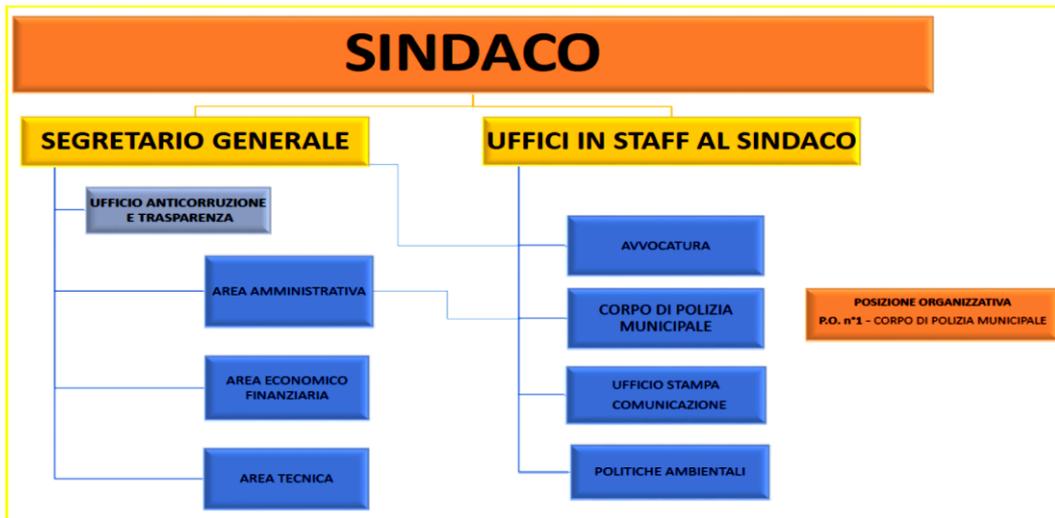
dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

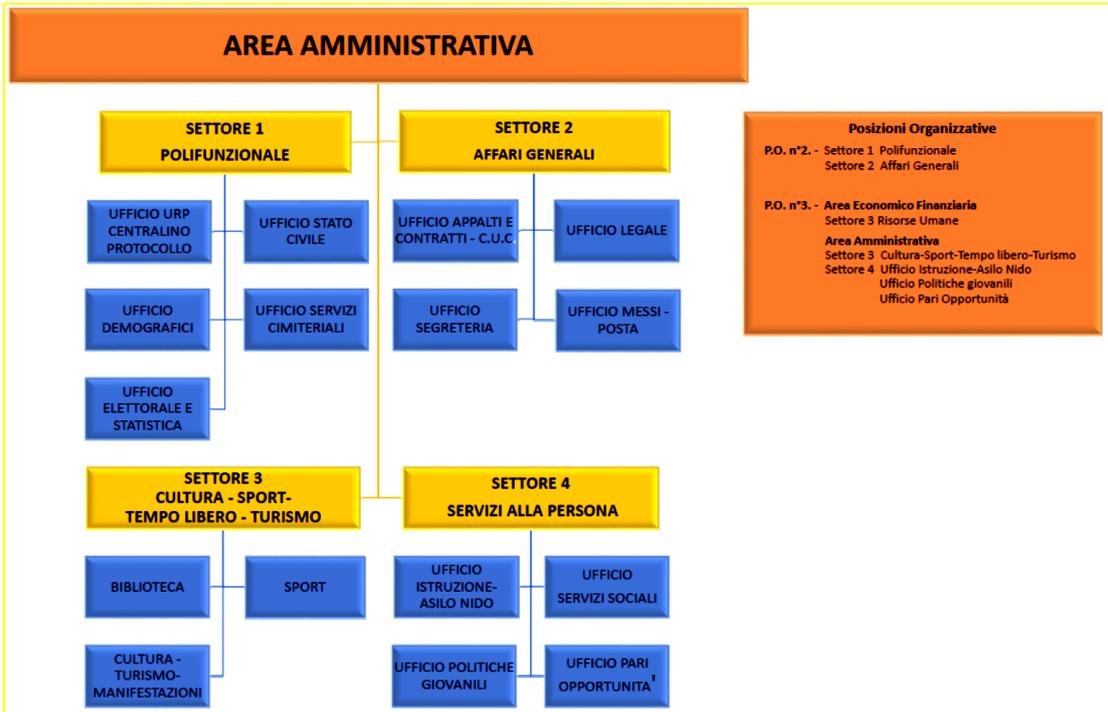
Il Comune è l'ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione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

La struttura amministrativa

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







PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO TRASVERSALE

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

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

PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO TRASVERSALE

**CICLO DELLA PERFORMANCE 2022-2024
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL
30.12.2019**

CICLO DELLA PERFORMANCE 2022-2024
INDICATORI COMUNI – CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 80611 DEL
30.12.2019

ATEA	NUMERO INDICATORE (rif. precedente numerazione)	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	INDICAZIONI DI CALCOLO	VALORE INDICATORE
Gestione delle risorse umane	1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore Personale addetto: occorre quantificare il personale addetto alla gestione delle risorse umane; la soluzione ideale (in un'ottica di <i>full costing</i>) sarebbe quella di individuare tutti gli addetti (sia nella sede centrale che nelle sedi periferiche e negli uffici decentrati) alle attività di gestione risorse umane ad eccezione di coloro che si occupano di formazione: infatti, non potendo ipotizzarsi che la formazione per dipendente sia eguale nelle diverse amministrazioni, bisogna non considerare al numeratore i costi della formazione (in caso contrario, a parità di costo di gestione in senso stretto, amministrazioni eroganti una maggiore informazione per dipendente verrebbero erroneamente giudicati come meno efficienti). Costo unitario personale addetto: è da intendersi il "costo del lavoro" unitario come dà voce del Conto annuale, quindi comprensivo di IRAP. Il costo deve essere quello di competenza nel periodo di riferimento, sia per gli enti in contabilità finanziaria che per quelli in contabilità economica. Denominatore Dipendenti: va indicato il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione. In caso di amministrazioni in cui sia rilevante il numero del personale inquadrato con contratti diversi dal lavoro dipendente (collaboratori ecc.), e non sia possibile isolare il costo del personale che si occupa solo dei dipendenti si può calcolare l'indicatore ponendo al denominatore la somma del personale dipendente e del personale non dipendente.	
	1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	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	Spesa: per gli enti in contabilità finanziaria, il rilevamento è al pagato (cassa) e non all'impegnato; per gli enti in contabilità economica, sia al numeratore che al denominatore, vanno considerati i costi di competenza economica.	

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

**PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI**

**OBIETTIVO STRATEGICO
TRASVERSALE**

**ISTITUZIONE UNITÀ DI PROGETTO PER
REALIZZAZIONE P.N.R.R.**

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PER IL PNRR 2022-2024

L'obiettivo principale consiste nel dar vita ad una unita' organizzativa che presidi e tenga monitorata l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, allo scopo principale di poter fornire ai cittadini, agli utenti ed alle imprese del territorio nuovi investimenti e servizi richiesti, utilizzando appieno le grandi opportunità fornite dal piano nazionale di ripresa e resilienza. Il progetto deve concernere la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la realizzazione delle azioni progettuali e rendicontazione finale.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Realizzazione e gestione delle progettualità PNRR individuate dall'Amministrazione	Almeno n. 3 progetti finanziati		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Costituzione unita' di progetto			x	x
Fase 2: Analisi dei bisogni dei cittadini, degli utenti e delle imprese del territorio. Individuazione delle linee di finanziamento interessate			x	x
Fase 3: Monitoraggio e richieste di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati			x	x
Fase 4: Progettazione e realizzazione delle azioni individuate			x	x
Fase 5: Gestione del sistema d'informazione del servizio			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Sono assegnate alla progettualità, in primis, le risorse individuate all'interno dell'unità di progetto e, in ogni caso, tutto il personale individuato dell'Ente in quanto coinvolto, a diversi livelli, nella realizzazione delle azioni progettuali legate ai finanziamenti PNRR.

**PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
SCHEDE CENTRI DI COSTO/RESPONSABILITA'**

**AREA STAFF SINDACO
POLIZIA MUNICIPALE**

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

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

REFERENTE POLITICO: SINDACO- ASSESSORE MAURIZIO SIMONATO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

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

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID- 19

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è gestire a livello operativo lo stato di emergenza, effettuando attività coordinata con il gruppo comunale di protezione civile per la formazione del personale, lo svolgimento di attività informativa alla popolazione e di supporto operativo.

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PRESIDIO DEL TERRITORIO

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo risponde all'esigenza dell'A.C. di una presenza di agenti della Polizia Municipale, anche appiedata, nel capoluogo e nelle frazioni di Pozzo e Raldon, con funzione di verifica di eventuali criticità, prevenzione dei furti in abitazione e della micro criminalità, contatto con la popolazione, acquisizione di informazioni.

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO ATTI TRATTATI	7000		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA AMBIENTALE

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è di controllare l'abbandono abusivo di rifiuti attraverso specifici sopralluoghi sul territorio.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO SOPRALLUOGHI ED INTERVENTI EFFETTUATI	30		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
TUTTO IL PERSONALE OPERATIVO		100	PIENO		

OBIETTIVO STRATEGICO**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO**TITOLO DELL'OBIETTIVO: ISTITUZIONE TERZO TURNO DI SERVIZIO E CONTROLLI COVID 19**

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è l'istituzione di un turno di servizio aggiuntivo, ad implementare le due rotazioni già in atto, per la prevenzione degli illeciti previsti dal Codice della strada, dai regolamenti comunali e per la prevenzione dei furti in appartamento, con particolare attenzione all'emergenza epidemiologica ed alle prescrizioni normative di limitazione delle attività commerciali e individuali

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO TURNI	39		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: MONITORAGGIO MINORI CON CRITICITA'- PREVENZIONE DELL'USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI- ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE ED ISTRUZIONE NELLE SCUOLE

L'obiettivo è di monitorare, anche attraverso contatti con il servizio istruzione e le scuole del territorio e servizi sociali comunali le situazioni in cui sono coinvolti minori con difficoltà, con particolare riguardo all'aspetto della prevenzione e repressione dell'uso delle sostanze stupefacenti e la divulgazione di materiale informativo sul tema.

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
ZAMPIERI LARA	ASSISTENTE SCELTO	100	PIENO		
BERTONCELLI ISACCO	AGENTE SCELTO	100	PIENO		
RIGO MARTINA	ISTRUTTORE AMM.VO	100	PARZIALE		
BIMBATTI LUCA	AGENTE SCELTO	100	PIENO		
DI BIASE FRANCESCO	AGENTE	100	PIENO		

**AREA STAFF SINDACO
AVVOCATURA**

RESPONSABILE DI AREA:

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':

REFERENTE POLITICO: SINDACO ATTILIO GASTALDELLO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: INFORMATIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE (CIVILE-P.C.T. E AMMINISTRATIVO-P.A.T.) E DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.

Si ripropone l'obiettivo dell'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 avvocatato	25,00	pieno	Paolini Donata	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

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

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SPOSTAMENTO DELL'UFFICIO AVVOCATURA

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	SPOSTAMENTO UFFICIO	ENTRO IL 30.04.2022		
Indicatore obiettivo	SISTEMAZIONE FASCICOLI CONTROVERSIE IN CORSO	ENTRO IL 30.06.2022		
Indicatore obiettivo	SISTEMAZIONE FASCICOLI VECCHIE CONTROVERSIE (ALMENO IL 20%)	ENTRO IL 31.12.2022		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

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

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

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

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

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI SVILUPPO-MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: ATTIVAZIONE MARCA TEMPORALE (ARTICOLI 1, COMMA 1, LETTERA BB- E ARTICOLO 20 DEL CAD D.LGS. N. 82/2005)

L'obiettivo si prefigge di attivare la marcatura temporale ovvero il processo di generazione e apposizione della marca temporale su un documento informatico, digitale o elettronico al fine di stabilirne l'esistenza e renderlo opponibile ai terzi.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione e uso si o no	Attivazione si 100% (30/06)		
Indicatore obiettivo	Incontri formativi (almeno 3)	100% (31/12)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Studio delle disposizioni previster dal Cad e Linee Guida Agid	x			
Fase 2: Individuazione dei documenti informatici ed elettronici per il quale si rende necessaria la marcatura temporale per il Comune;		x		
Fase 3: Attivazione del la marcatura temporale con ricorso al Mepa per l'acquisizione e formazione del personale interessato alla marcatura (almeno tre incontri)		x	x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Dott.ssa Zanardi Lara	D	100%	Pieno	x	
Dott.ssa Michela Rugolotto	C	100%			

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - ASILO NIDO**

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': ZANARDI CLAUDIA

REFERENTE POLITICO: ASSESSORE LERIN DEBORA

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Prando Elena	Educatrice	Tempo parziale	
Righetti Daniela	Educatrice	Tempo pieno	
Musella Giuseppina	Educatrice	Tempo pieno	
Braga Eleonora	Educatrice	Tempo parziale	
Pasetto Benedetta	Educatrice	Tempo parziale	
Fabiano Genny	Educatrice	Tempo parziale	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO**LINEA STRATEGICA**

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

MISSIONE**PROGRAMMA**

BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE

OBIETTIVO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: AMBIENTAMENTO "PARTECIPATO"

Descrizione dell'obiettivo: Sperimentazione di una innovativa modalità di ambientamento dei bambini al nido attraverso il cosiddetto "ambientamento in tre giorni", ovvero guidato dal genitore che affianca l'educatrice per favorire un migliore adattamento del bambino al nuovo ambiente educativo.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREPARAZIONE E APPLICAZIONE PROGETTUALITA'			

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N.2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OGGETTIVO

TITOLO DELL'OGGETTIVO: PROGETTO "LO SPAZIO COME TERZO EDUCATORE" (parte prima)

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione progetto in collaborazione con la Cooperativa "Progetto Now" e la Cooperativa "Open Group			

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OGGETTIVO

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

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N.3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: NIDI INSIEME- NON SOLO CONTINUITA' – PROGETTO 0-6

Descrizione dell'obiettivo: Prosecuzione e sviluppo attività per la creazione di una rete tra i nidi pubblici e privati e le scuole di infanzia pubbliche e private del territorio per un progetto che abbraccia la fascia di età 0-6, per la creazione di un sistema integrato con l'obiettivo di porre l'attenzione ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie e di consentire una formazione permanente del personale educativo 0-6

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	INCONTRI ORGANIZZATI	2		
SVOLGIMENTO				
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le realtà presenti sul territorio	X	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	25	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	25	Tempo Pieno		
Fabrizio Genny	Educatrice	25	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	25	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	25	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	25	Tempo Parz.		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N.4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: "NIDO ESTATE"

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione servizio			

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Attivazione servizio			x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Braga Leonora	Educatrice	15	Tempo Pieno		
Musella Giuseppina	Educatrice	15	Tempo Pieno		
Fabiano Genny	Educatrice	15	Tempo Parz.		
Pasetto Benedetta	Educatrice	15	Tempo Parz.		
Prando Elena	Educatrice	15	Tempo Parz.		
Righetti Daniela	Educatrice	15	Tempo Parz.		

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': ZANARDI CLAUDIA

REFERENTE POLITICO: SINDACO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

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

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

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

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

BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. ORGANIZZAZIONE GIORNATA MONDIALE DEL LIBRO [23 E 24 APRILE], FESTIVAL LETTURA 2022 E BUON NATALE IN BIBLIOTECA 2022

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione attività culturali e letture animate nel fine settimana del 23 e 24 aprile, in occasione della giornata mondiale del libro. Organizzazione attività culturali e letture animate nell'ultimo fine settimana di settembre, in corrispondenza con la rassegna "Il Veneto legge": aperture straordinarie del venerdì sera, sabato e domenica mattina e pomeriggio, compatibilmente con la situazione sanitaria. Stesso programma [tranne per il venerdì sera] per il primo fine settimana di dicembre, contestualmente alla rassegna libraria "Buon Natale in biblioteca"

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ATTIVITÀ ORGANIZZATE	Almeno 6 APERTURE		
SVOLGIMENTO				
		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre
Fase 1: ricerca e individuazione letture da proporre			x	x
Fase 2: svolgimento attività di animazione			x	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO				
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo	80	Tempo pieno	X
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo	20	Tempo pieno	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SCARTO MATERIALI OBSOLETI

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

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

Descrizione dell'obiettivo. Organizzazione attività di animazione alla lettura per bambini [2incontri al sabato pomeriggio] da febbraio a maggio, ottobre e novembre. Apertura della biblioteca, dalle 20.30 alle 22, presumibilmente un mercoledì al mese, da gennaio a maggio e da settembre a dicembre, per permettere gli incontri del gruppo di lettura della biblioteca civica.

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

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

REFERENTE POLITICO: ASSESSORE LERIN DEBORA

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO | CAPITOLO V° SAN GIOVANNI CHE VIVE

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

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

MISSIONE

PROGRAMMA

BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. STREET ART: AVVIO, DI CONCERTO CON L'UFFICIO POLITICHE GIOVANILI, DELL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

Descrizione dell'obiettivo. Attivazione regolamento sulla street art. Individuazione spazi e raccolta iscrizioni al registro degli artisti, in collaborazione con la Polizia municipale e l'ufficio patrimonio

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	INDIVIDUAZIONE SPAZI E ATTIVAZIONE REGISTRO (1=si; 2=no)	1 (30/06)			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: individuazione spazi da destinare alla street art		x	xx		
Fase 2: raccolta adesioni al registro degli artisti			x	x	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Facci Paola	Istruttore amministrativo				Fino al 22.09.2022

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGISTRO INIZIATIVE CULTURALI DEGLI ULTIMI 5 ANNI

Descrizione dell'obiettivo. Registrazione in foglio excel di tutte le iniziative culturali organizzate dall'Amministrazione o con il patrocinio e contributo dell'Amministrazione sul territorio comunale

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Registro dati (1=si; 2=no)	1 (30/06)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: raccolta elenco iniziative		x	X	
Fase 2: stesura registro con specificazione della data di svolgimento, nome dell'associazione, specificazione se trattasi di prima iniziativa o se ricorrente ecc			X	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Facci Paola	Istruttore amministrativo				Fino al 22.09.2022

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. SVILUPPO FONDAZIONE ZINELLI

Descrizione dell'obiettivo. Creazione di una nuova fondazione culturale che comprenda la già esistente fondazione Zinelli e che promuova il territorio lupatotino

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO INCARICO (1=SI) (2=NO)	1 (30/06)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: studio e affidamento incarico per verificare le modalità per la trasformazione fondazione esistente		x	x	
Fase 2:				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Benetti Andrea	Istruttore amministrativo				Fino al 25.10.2022

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 4

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

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	STESURA PROGRAMMA (1=si; 2=no)	1	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
Facci Paola	Istruttore amministrativo				Fino al 22.09.2022

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PARTECIPAZIONE PROGETTO O.G.D. VERONA

Descrizione dell'obiettivo. Dare impulso all'attività dell'Organismo Gestione Destinazione Turistica Verona, secondo il regolamento approvato, come stabilito dal Tavolo di confronto della DMO Verona, a beneficio del territorio Iupatotino.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	STESURA PROGRAMMA (1=si; 2=no)	1 (30/06)			
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
Facci Paola	Istruttore amministrativo				Fino al 22.09.2022

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO STRATEGICO					
OBIETTIVO N.1					Spazio riservato all'Amministrazione
					PESATURA DELL'OBIETTIVO
TITOLO DELL'OBIETTIVO: REVISIONE COMPLETA DI TUTTA LA MODULISTICA DEL SETTORE DEMOGRAFICI E FORMAZIONE DEL PERSONALE FRONT OFFICE-					
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Tutta la documentazione (sì o no)	100%			
Indicatore obiettivo	Tutta la documentazione e almeno n. 4 incontri	100%			
Indicatore obiettivo	Aggiornamento sito internet (sì o no)	100%			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: Fase ricognitoria della modulistica utilizzata dal settore demografici – con disamina dei necessari aggiornamenti (sia per quanto attiene la materia anagrafica, sia per quanto attiene la privacy)	x				
Fase 2: Predisposizione di tutta la nuova modulistica anche in formato editabile e condivisione con i colleghi del settore demografico (formazione in house)		X	x		
Fase 3: Aggiornamento sito internet			x	x	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Bendazzoli Federica	D	100%	PIENO	X	
Roberto Caprara	C	10%	PIENO		
Andrea Benerti	C	10%	PIENO		Fino al 25.10.2022

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI			
RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA			
RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': P.O. Monica Giacomazzi			
REFERENTE POLITICO: Ass.re LERIN DEBORA			
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
	cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)
	TORRESAN CATERINA	Funzionario	Tempo pieno
	PIRAS STEFANIA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.61 DEL 30.11.2021)			
CAPITOLO	CAPITOLO III° SAN GIOVANNI LUPATOTO CHE INCLUDE		
LINEA STRATEGICA	PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA – IL MONDO ASSOCIATIVO – SOCIALE – CASA – LAVORO – DISABILITA' – ANZIANI – DISAGIO GIOVANILE – FAMIGLIA, INFANZIA E ADOLESCENZA – SCUOLA – PARI OPPORTUNITA' – ANIMALI D'AFFEZIONE		
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)			
MISSIONE			
PROGRAMMA			
BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)			

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

REGOLAMENTO SERVIZIO PIEDIBUS

Redazione bozza regolamento servizio piedibus, corredato della relativa modulistica. Attivazione del servizio.

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: Predisposizione bozza regolamento e modulistica		X	x	
Fase 2: attivazione servizio		X	x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI.

Oggetto dell'obiettivo: Predisposizione carta dei servizi (in collaborazione con le ditte affidatarie dei vari servizi), quale strumento di promozione nella qualità dei servizi erogabili e di attenzione verso i cittadini/utenti, nell'ottica di una migliore comunicazione e trasparenza.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Bozza carta dei servizi (1=si) (2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri con i referenti delle ditte che gestiscono servizi (trasporto, mensa, pre e post)	x	x	x	x
Fase 2: predisposizione bozza carta dei servizi			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ATTIVAZIONE RICHIESTA CEDOLE LIBRARIE ON LINE

A completamento delle richieste di servizi on line già attive (iscrizioni asilo nido, iscrizioni pre e post, iscrizioni trasporto, richieste riduzioni mense, domanda eccellenze) si procederà con l'inserimento delle istanze di richiesta di cedola libraria.

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo ATTIVAZIONE ISTANZA ON LINE (1=SI, 2=NO)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Contatti con la ditta informatica per predisposizione procedura	X			
Fase 2: attivazione procedura		X	x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

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 anche nel periodo di emergenza epidemiologica. Nuova elezione anno educativo 2021/2022.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Numero incontri (in presenza o on line)	Almeno 2		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: organizzazione elezioni		X		
Fase 2: Organizzazione incontri		X		X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGOLAMENTO CENTRO GIOVANILE CASA NOVARINI

Descrizione dell'obiettivo. Revisione regolamento Casa Novarini

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Predisposizione bozza regolamento (1=si) (2=no)				
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: predisposizione bozza nuovo regolamento		x	x		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Facci Paola	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		Fino al 22.09.2022

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGOLAMENTO CONSULTA DEI GIOVANI.

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione regolamento della Consulta dei Giovani quale organismo permanente di proposta e di consultazione del Consiglio comunale, con l'intento di favorire il raccordo tra giovani e istituzioni e di dare impulso agli organi elettivi del Comune circa materie afferenti le politiche giovanili.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione bozza regolamento (1=si) (2=no)			

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: attivazione Forum dei giovani		x	x	
Fase 2: predisposizione bozza regolamento				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Facci Paola	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		Fino al 22.09.2022

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 7

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. CARTA DEI SERVIZI CENTRO GIOVANILE

Oggetto dell'obiettivo: Predisposizione carta dei servizi politiche giovanili, in collaborazione con il gestore di Casa Novarini, che dovrà contenere gli standard relativi alla qualità dei servizi erogati, le sanzioni correlate al mancato rispetto degli stessi, la procedura di presentazione dei reclami, le modalità di informazione/comunicazione all'utenza.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Bozza carta dei servizi (1=si) (2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con il gestore di Casa Novarini	x	x	x	x
Fase 2: predisposizione bozza carta dei servizi			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Facci Paola	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		Fino al 22.09.2022

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 8

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE SUL TEMA DELLA VIOLENZA SULLE DONNE

Oggetto dell'obiettivo: Organizzazione iniziative di sensibilizzazione con le scuole e sul territorio sul tema della violenza sulle donne.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. INIZIATIVE	ALMENO 2		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le scuole e con le realtà associative del territorio	x	x	x	x
Fase 2: individuazione progettualità		x	x	x
Fase 3: organizzazione iniziative		x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Facci Paola	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		Fino al 22.09.2022

OBIETTIVO DI SVILUPPO- MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 9

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. IL TEATRO DIFFUSO ENTRA NELLE SCUOLE.

Descrizione dell'obiettivo. Progetto biennale. Programmazione iniziative e attività teatrali, corsi di teatro, rivolti agli alunni delle scuole. Sarà attuato in collaborazione con le direzioni didattiche e con le associazioni culturali teatrali del territorio presso il Teatro Astra, in modo che gli alunni possano assistere ad un'opera teatrale e/o prevedendo anche incontri con l'autore.

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

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: incontri con le direzioni didattiche		x	x	
Fase 2: raccolta proposte dalle associazioni teatrali dle territorio			X	
Fase 3: stesura programma				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Torresan Caterina	Funzionario				
Piras Stefania	Istruttore amministrativo				
Facci Paola	Istruttore amministrativo				Fino al 22.09.2022

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: CREAZIONE DATA BASE FUNZIONALE AL RECUPERO DELLE NOTIFICHE ESEGUITE PER CONTO TERZI E PER IL RIMBORSO A TERZI DELLE NOTIFICHE RICHIESTE (IN PARTICOLAR MODO DA PARTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE).

Descrizione dell'obiettivo: Si tratta di riordinare e programmare le attività relative alle notifiche eseguite per conto terzi e richieste a terzi, al fine rispettare i tempi di richiesta versamenti e pagamenti.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Creazione data base si o no	si		
Indicatore obiettivo	Inserimento dati e verifica correttezza si o no	si		
Indicatore obiettivo	Comunicazioni e schema determine di accertamento e liquidazione si o no			

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Creazione del data base su supporto informatico	x			
Fase 2: inserimento dati - verifica dell'esattezza della somma da liquidare e verifica delle somme da introitare	x	x	x	x
Fase 3: predisposizione delle comunicazioni per i crediti da riscuotere e verifica dei tempi di riscossione		x	x	x
Fase 4 predisposizione atti accertativi e liquidatori		x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
ZOCCA GIORGIO	C	80	PIENO	X	
MONEGHINI DANIELE	B	80	PIENO		
PERONI SIMONE	B	80	PIENO		

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SERVIZIO DI ACCOGLIENZA NELL'ATRIO COMUNALE A SUPPORTO DEL SERVIZIO CENTRALINO

Si tratta di accogliere gli utenti dei diversi settori comunali, con prime informazioni di base (modulistica, orari di apertura uffici, dove trovare le informazioni, etc.) garantendo sin tanto perdura l'emergenza epidemiologica misure anti assembramento e verifica green pass debole a partire dal 01.02.2021.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Accoglienza utenti	>6.000,00si		
Indicatore obiettivo		si		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 Accoglienza utenti	x	x	x	x
	x	x	x	x
		x	x	x
		x		x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
ZOCCA GIORGIO	C	20	PIENO	X	
MONEGHINI DANIELE	B	20	PIENO		
PERONI SIMONE	B	20	PIENO		
BALDI MARILISA	B	100%	Parziale		

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re Marco Zocca

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Cirella Manuela	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Bellè Anita	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	
Pighi Sonia	Istruttore amministrativo	Tempo parziale	
Perbellini Franco (Assegnato temporaneamente 22 ore alla settimana al settore anagrafe)	Istruttore direttivo	Tempo pieno	Fino al 28.02.2022
BENETTI ANDREA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Fino al 25.10.2022
CAPRARA ROBERTO	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO -STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

APERTURA STRAORDINARIA ESTIVA SERVIZIO ANAGRAFICO DI FRONT OFFICE (DAL 01.06.2022 AL 30.09.2022)

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

<i>Indicatori</i>		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
<i>Indicatore obiettivo</i>	n. accessi di apertura straordinaria	Alla settimana almeno 30 accessi per l'apertura straordinaria		
<i>Indicatore obiettivo</i>	n. cie rilasciate	Alla settimana per apertura straordinaria almeno 28 carte di identità rilasciate oltre all'ordinario che si assesta sulle 270 al mese		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
<i>Fase 1: Rilascio CIE</i>		X	X	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Belle Anita	C	100 %	Pieno		
Benetti Andrea	C	50%	Pieno		Fino al 25.10.2022
Cirella Manuela	C	100%	Pieno	x	
Ferraro Zora	C	100%	Parziale		
Pighi Sonia	C	100%	Parziale		

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re Marco Zocca

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

APERTURA STRAORDINARIA DEL BACK OFFICE DEL PROTOCOLLO A SUPPORTO DEGLI UTENTI DEL RICEVIMENTO DI ISTANZE DI PARTECIPAZIONE A BANDI DEL SETTORE SOCIALE – DEL SETTORE SPORT E DEL SETTORE ISTRUZIONE CON PREVENTIVA DISAMINA DELLA COMPLETEZZA DELL'ISTANZA

Descrizione dell'obiettivo I numerosi bandi avviati dai diversi settori comunali comportano la presentazione di numerose istanze, Al fine di evitare code agli sportelli di front office, e perdite di tempo nel caso in cui l'istanza non sia completa e corretta, vi sarà una apertura straordinaria del back office del protocollo per la disamina e protocollazione delle istanze.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	n. accessi di apertura straordinaria	Almeno 60 giorni l'anno		
Indicatore obiettivo	n. protocolli esguiti per istanze	Almeno 300		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Disamina dell'istanza di partecipazione al bando	x	X	X	x
Fase 2: Prottocollazione se corretta	x	x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
FORCELLINI LARA	C	100 %	Pieno		
NUOVO ANNA	B	100 %	Pieno		

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: SINDACO E ASSESSORE ALLA COMUNICAZIONE LERIN

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE DEL COMUNE

L'obiettivo si propone di implementare ed esternalizzare prestazioni legate alla attività di comunicazione ed informazione del Comune, come:

A) Attività di informazione istituzionale diretta ai media (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive). Tale attività comprende l'informazione diretta ai cittadini attraverso i media circa fatti di attualità istituzionale di interesse per gli stessi, oltre all'attività di supporto al settore competente del Comune per la definizione ed il miglioramento di strumenti e contenuti che permettano di innovare le modalità di comunicazione.

Gli strumenti dell'attività sono: comunicati stampa, conferenze stampa, interviste d'approfondimento e materiali d'approfondimento (cartelle stampa, schede, immagini).

B) Rassegna stampa degli articoli che riguardano il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali, gli uffici comunali e più in generale il Comune di San Giovanni Lupatoto, le attività delle società partecipate, le principali attività della Regione Veneto, Provincia di Verona e di altri Enti Pubblici e privati qualora la loro attività abbia attinenza con le funzioni del Comune di Giovanni Lupatoto, i principali fatti di cronaca che riguardano il territorio e la comunità locale.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione capitolato speciale d'appalto SI O NO	SI		
Indicatore obiettivo	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse SI O NO	SI		
Indicatore obiettivo	Avvio procedimento di gara e relativo affidamento SI O NO	SI		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione capitolato speciale d'appalto	x			
Fase 2: Pubblicazione avviso di indagine di mercato per il ricevimento di candidature		x		
Fase 3: Procedura di gara su invito			x	
Fase 4: Affidamento				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Annamaria Pesaro	C	100	PIENO	X	
Anna Lodola	C	100	PARZIALE		
Stefania Vizzotto	C	100%	PARZIALE		

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
SETTORE 4 SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'			
RESPONSABILE DI AREA: CLAUDIA ZANARDI			
RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': CLAUDIA ZANARDI			
REFERENTE POLITICO: ASSESSORE MAURIZIO SIMONATO			
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'			
cognome - nome	qualifica funzionale	tempo parziale	note
VALLE SARA	D	tempo parziale	
GOBBO ELISA	D	tempo parziale	
MENDINI MARA	D	tempo parziale	
TOMMASI GIORGIA	D	tempo parziale	
DE PAOLI EMANUELA	D	tempo pieno	
MARANGI ROBERTA	C	tempo pieno	
CRIVELLATO PATRIZIA	C	tempo pieno	
MENIN KATIA	B5	tempo parziale	
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N. 61 DEL 30.11.2021)			
CAPITOLO	CAPITOLO III° SAN GIOVANNI LUPATOTO CHE INCLUDE		
LINEA STRATEGICA	PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA – IL MONDO ASSOCIATIVO – SOCIALE – CASA – LAVORO – DISABILITA' – ANZIANI – DISAGIO GIOVANILE – FAMIGLIA, INFANZIA E ADOLESCENZA – SCUOLA – PARI OPPORTUNITA' – ANIMALI D'AFFEZIONE		
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)			
MISSIONE			
PROGRAMMA	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)		

OBIETTIVO DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Approvazione capitolato (1=si), (2=no)	1 (ENTRO 31.12.2022)		

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
Valle Sara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale	x	
Gobbo Elisa	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Mendini Mara	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo parziale		
Tommasi Giorgia	Istruttore direttivo assistente sociale		Tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

Descrizione dell'obiettivo: applicare la metodologia predisposta dall'Università di Padova, consistente nel coordinare una serie di attività per evitare l'istituzionalizzazione dei minori nelle famiglie in difficoltà.

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. SOSTEGNO DELL'ABITARE.

Descrizione dell'obiettivo. Attivazione fondo a sostegno degli inquilini 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 FONDO A SOSTEGNO INQUILINI (1=si, 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: contatti con le associazioni inquilini e proprietari per nuovo accordo canoni concordati		x	X	
Fase 2: stesura bozza accordo			x	x
Fase 2: attivazione fondo				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Marangi Roberta	Istruttore amministrativo		Tempo pieno		
Crivellato Patrizia	Istruttore amministrativo	25	Tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore amm.vo	20	Tempo parziale		

OBIETTIVO MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. HOUSING SOCIALE PRESSO CASA ALBERGO

Descrizione dell'obiettivo. L'obiettivo si propone l'inserimento di famiglie, persone all'interno della struttura Casa Albergo nonché l'assegnazione di alloggi sfitti agli anziani del territorio.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Attivazione cohousing e affitto alloggi	Almeno 5 assegnazioni		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: individuazione alloggi da destinare a co-housing	x	x		
Fase 2: predisposizione avviso per assegnazione alloggi agli anziani		x	X	
Fase 3: inserimento persone, famiglie in cohousing		X	x	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI SPAZI/IMMOBILI AD ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO.

Descrizione dell'obiettivo. Predisposizione regolamento per l'assegnazione di locali e spazi in strutture comunali a favore degli enti del Terzo Settore per lo svolgimento di attività di interesse generale.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	BOZZA REGOLAMENTO (1=si, 2=no)	1 (ENTRO 31.12.2022)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: individuazione spazi e immobili	x	x		X
Fase 2: predisposizione bozza regolamento			X	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 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	Predisposizione bozza regolamento (1=si; 2=no)	1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Proseguo attività progetto Family+	x	x	x	x
Fase 2: stesura bozza regolamento utilizzo Cà Sorio			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		

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

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

REFERENTE POLITICO: SINDACO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
MARCO MOZZO	Funziionario	Tempo pieno	
ROBERTO CAPRARA	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	CAPITOLO V° SAN GIOVANNI CHE VIVE
LINEA STRATEGICA	SPORT E TEMPO LIBERO – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI.

Descrizione dell'obiettivo. Censire tutti gli impianti sportivi comunali, comprese le palestre, con i dati relativi al tipo di attività sportiva possibile svolgere all'interno, dotazione dell'impianto, dati tecnici (certificazioni impianti, omologazioni ecc). Progetto biennale in collaborazione con la l'ufficio tecnico.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	CENSIMENTO IMPIANTI	ALMENO 5	1	

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Iraccolta dati		x	x	x
Fase 2: istituzione registro e registrazioner			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome – Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Caprara Roberto	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO DI SVILUPPO/MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. PIATTAFORMA ON LINE PER PRENOTAZIONE PALESTRE E PALAZZETTO DELLA SPORT

Descrizione dell'obiettivo. Creazione piattaforma per consentire alle associazioni sportive di prenotare direttamente on line il Palalupatotina o le altre palestre che possono ospitare gare e campionati. In collaborazione con l'ufficio informatica.

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	CREAZIONE PIATTAFORMA (1=SI) (2=NO)	1 (30/06)		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Studio modalità impostazione piattaforma		x	x	
Fase 2: affidamento incarico e avvio procedura				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI SVILUPPO/MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: INSERIMENTO DI N. 2 RISORSE IN CONVENZIONE CON IL TRIBUNALE DI VERONA IN SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO.

Descrizione dell'obiettivo: Inserimento di n. 2 LPU in convenzione con il Tribunale di Verona per il supporto al perseguimento degli obiettivi dell'ufficio sport. Le risorse saranno utili, in particolare, per la mappatura delle strutture comunali e degli spazi dedicati allo sport, per la raccolta e sistematizzazione dei dati delle associazioni presenti nel territorio comunale, degli eventi ed attività svolte in ambito sportivo, al fine di rafforzare la sinergia di competenze e professionalità con le associazioni e facilitare l'attuazione di iniziative favorevoli l'attività sportiva in tutti gli ambienti di vita (scuola, lavoro, comunità) ed in tutte le fasce di età.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Produzione report mappatura impianti/strutture e schede associazioni	Report prodotti		
Indicatore di efficacia dell'obiettivo	Realizzazione progettualità condivise	Almeno 1		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: sottoscrizione accordo di inserimento di n. 2 lavoratori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale di Verona	x	x	x	x
Fase 2: analisi e raccolta dati su impianti e spazi dedicati allo sport;		x	x	x
Fase 3: raccolta e sistematizzazione rapporti con le associazioni del territorio;		x	x	x
Fase 4: progettualità condivise su obiettivi di promozione sportiva				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Dirigenti dell'area Amministrativa e servizi alla persona	Dir.				
Funzionario ufficio personale	D				

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO. AFFIDAMENTO IN GESTIONE N. 6 IMPIANTI SPORTIVI

Descrizione dell'obiettivo. Affidamento gestione impianti sportivi: impianto tennis capoluogo, tennis Raldon, calcio Raldon, calcio Battistoni, calcio Pozzo, bocciodromo. Redazione verbale di consegna e inventario beni.

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

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: affidamento gestione	x			
Fase 2: predisposizione verbali di consegna e inventario beni				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

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

RESPONSABILE DI AREA: ZANARDI CLAUDIA

RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': SECONDINI FRANCESCA

REFERENTE POLITICO: Ass.re Marco Zocca

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LEGATA ALLE OPERAZIONI DI ESUMAZIONI ORDINARIE IN CONSEGUENZA DEI LAVORI DI AMPLIAMENTO DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO AD OPERA DELLA COGEME (PROGETTO ESECUTIVO APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 103 DEL 18.05.2021).

Descrizione dell'obiettivo: in conseguenza dei lavori di ampliamento del cimitero del Capoluogo (progetto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 18.05.2021 all'interno della convenzione per la concessione di servizi Rep. 4370/2013 si rendono necessarie n. 160 esumazioni, al fine di consentire l'occupazione con il cantiere e l'esecuzione dei relativi lavori.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione ordinanza con le nuove disposizioni previste per l'emergenza da Sars – Covid2 ed uno sportello dedicato aperto 2 giorni la settimana per il ricevimento dei parenti ed il disbrigo delle pratiche cimiteriali	100%		
Indicatore obiettivo	Ricevimento dei famigliari per la destinazione dei resti ossei con lo sportello dedicato e assistenza e presenza alle operazioni di esumazioni sul posto da parte del personale per assicurare la corretta esecuzione, stante la delicatezza degli interventi	100%		
Indicatore obiettivo	Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione o tumulazione in loculo o celletta già acquistata, stesura del contratto-autorizzazione al deposito ossario comune o autorizzazione al trasporto dei resti in altro comune	100%		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Predisposizione ordinanza	x			
Fase 2: Ricevimento famigliari e parenti	x	x		
Fase 3: Prtatiche autorizzatorie e amministrative		x	x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Forcellini Samuela	C	91 %	Parziale	x	
De Marchi Isaia	C	100%	Pieno		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 1 RAGIONERIA E BILANCIO – UFFICIO RAGIONERIA PATRIMONIO ECONOMATO

RESPONSABILE DI AREA: DIRIGENTE Dott. Marcello Quecchia

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

REFERENTE POLITICO: Ass.re Maria Luigia Meroni

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

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

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

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

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

Svolge le seguenti attività

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

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

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	tempo pieno	
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Martini Francesca	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Ambrosi Alex	istruttore amministrativo	tempo pieno	Al 50% con l'Ufficio Tributi

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	1
PROGRAMMA	103
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

D.LGS. 118/2011 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI AL 31.12.2021

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 28.02.2022		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: invio ai responsabili l'elenco residui attivi-passivi 2021 e precedenti (entro 20/01)	x			
Fase 2: consegna elenco residui attivi-passivi 2021 e precedenti. Verifica e certificato (entro 10/02)	x			
Fase 3: proposta di approvazione G.C. riaccertamento ordinario residui	x			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PROGRAMMAZIONE: APPROVAZIONE D.U.P. 2023 - 2025 E ANTICIPO AL 30.11 APPROVAZIONE BOZZA DI BILANCIO 2023 - 2025 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 2023 - 2025 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31.07 e del Consiglio Comunale entro il 30.09 e anticipo al 30.11 l'approvazione della bozza di bilancio di parte corrente per l'approvazione del documento e relativi allegati ai sensi del D.Lgs. 118/2011, in modo da consentire l'approvazione consiliare del bilancio di previsione 2023 – 2025 entro il 31 dicembre 2022.

	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 31/07/2022		
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE D.U.P.	ENTRO 30/09/2022		
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO E N.A.D.U.P.	ENTRO 30/11/2022		

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 30/11)				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

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.	< 5%		

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		tempo pieno		

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 4

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		tempo pieno		

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE E SVILUPPO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE	ENTRO IL 28.02.2023		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RENDICONTO 2021

L'obiettivo si propone la presentazione, anticipata rispetto alla scadenza stabilita dal TUEL, della proposta di delibera alla Giunta comunale entro la data del 15.03.2022.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C.	ENTRO 15/03/2022		

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 2021	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	15	tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	20	tempo pieno		
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	35	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 7

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	35	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 8

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 2022.

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo NUMERO AUTORIZZAZIONI RINNOVATE ENTRO IL 31.12.2022	>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	30	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 9

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

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

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO FORNITURA CANCELLERIA E CARTA PER TUTTO L'ANNO	ENTRO 31/08/2022		
Indicatore obiettivo	PAGAMENTO TASSE DI CIRCOLAZIONE MEDIANTE LA PIATTAFORMA PAGOPA	ENTRO 31/12/2022		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Martini Francesca	Istruttore amministrativo		Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI SVILUPPO/INNOVAZIONE

OBIETTIVO N. 10

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RAGIONERIA: PROGETTO NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA CON L'APPLICAZIONE DEI MODULI GESTIONALI "CONTABILITA'" E "CONTROLLO DI GESTIONE".

L'obiettivo si propone lo switch del gestionale di contabilità con la nuova piattaforma informatica con l'implementazione del sistema del controllo di gestione. L'ufficio ragioneria collaborerà con gli altri uffici comunali per tutti gli aspetti gestionali e contabili conseguenti al passaggio alla nuova piattaforma.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	COMPLETO SWITCH SOFTWARE	Entro il 31.12.2022		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI SVILUPPO/INNOVAZIONE

OBIETTIVO N. 11

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RAGIONERIA: PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'obiettivo si propone la predisposizione di una nuova stesura del regolamento di contabilità dell'Ente.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO IL 31.12.2022			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre	
Fase 1: Ricognizione dell'attuale regolamento di contabilità per le parti da modificare/rettificare/inserire	X	X			
Fase 2: Stesura del nuovo regolamento		X	X		
Fase 3: Proposta di deliberazione al Consiglio comunale				X	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Visentini Cristina	istruttore direttivo		tempo pieno		
Martini Francesca	istruttore amministrativo		tempo pieno		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo		tempo pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RAGIONERIA: COMPLETAMENTO BANDO COVID19 ATTIVITA' PRODUTTIVE

Per quanto attiene al bando pubblicato nel 2021 per il sostegno alle attività produttive colpite dall'emergenza sanitaria COVID19, l'obiettivo si propone la completa gestione degli adempimenti necessari, comprese le verifiche nel registro nazionale degli aiuti (RNA) ed i pagamenti a ciascun operatore economico assegnatario.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO NEI CONFRONTI DEI BENEFICIARI ENTRO I TERMINI PREVISTI DAL BANDO	Entro il 31.01.2022		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Verifiche dei requisiti necessari per l'assegnazione dei contributi	X			
Fase 2: Emissione dei mandati di pagamento	X			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

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

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Marcello Quecchia

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

REFERENTE POLITICO: Ass.re Maria Luigia Meroni

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

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

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	103
BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI GESTIONE.

Predisposizione del referto del controllo di gestione 2021 e predisposizione dei report semestrali del controllo di gestione 2° semestre 2021 e 1° semestre 2022

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA G.C. APPROVAZIONE REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ENTRO IL 30.06.2022 (1=SI;2=NO)	1		
Indicatore obiettivo	NUMERO DI REPORTS SEMESTRALI PRODOTTI (2° semestre 2021 e 1° semestre 2022)	2		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
fase 1: predisposizione del Referto Controllo di gestione per l'esercizio 2020 per la presa d'atto in Giunta Comunale e la trasmissione alla Corte dei Conti.	X	X		
fase 2: secondo il calendario delle attività del controllo di gestione ricevimento dati dai C.d.C., elaborazione e predisposizione report da trasmettere a Sindaco, Segretario, Dirigenti e Posizioni Organizzative.	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SOCIETA' PARTECIPATE: CONTROLLI

Presentazione alla Giunta comunale della proposta di deliberazione di presa d'atto del rapporto gestionale delle società partecipate 2° semestre 2021 e 1° semestre 2022.

Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Entro 31/12/2022		
PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI PRESA D'ATTO DEI RAPPORTI GESTIONALI 2° SEMESTRE 2021 E 1° SEMESTRE 2022 DELLE SOCIETA' CONTROLLATE.			

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PARTECIPAZIONI: PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE BUDGET E ASSEGNAZIONE INDIRIZZI DELLE SOCIETA' PARTECIPATE PER L'ANNO 2023.

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 31/12/2022		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI SVILUPPO - INNOVAZIONE

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

FINANZIAMENTI: CONSULTAZIONE SITI ISTITUZIONALI PER LE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL P.N.R.R.

L'obiettivo si propone una periodica consultazione dei siti istituzionali al fine di reperire opportunità di finanziamento derivanti dal P.N.R.R.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE REPORT	QUADRIMESTRALE		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: consultazione periodica siti istituzionali per il reperimento delle opportunità derivanti dal P.N.R.R.	X	X	X	X
Fase 2: redazione report da trasmettere al dirigente competente	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	1
PROGRAMMA	108

BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

PROGETTO MIGLIORAMENTO DELLA CONNETTIVITA'.

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Test accessibilità in smart working (connettività e servizi) con esito positivo	Entro 31/12		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko	istruttore direttivo	25	tempo pieno	X	
Perbellini Franco	istruttore direttivo	25	tempo pieno		Fino al 28.02.2022

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

INTEGRAZIONE DEL PORTALE "CASA NOVARINI" NELLA PIATTAFORMA GESTIONALE COMUNALE.

L'obiettivo si propone la integrazione del portale "Casa Novarini" nella piattaforma gestionale del Comune.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Integrazione	Entro 31/12		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko	istruttore direttivo	25	tempo pieno	X	
Perbellini Franco	istruttore direttivo	25	tempo pieno		Fino al 28.02.2022

OBIETTIVO STRATEGICO

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

RINNOVO PIATTAFORMA GESTIONALE DELL'ENTE

L'obiettivo nasce dalla volontà espressa dall'amministrazione circa l'adeguamento dell'organizzazione ICT a quanto previsto dal Piano Triennale per l'informatica nelle PA. Si vuole rinnovare tutti gli attuali applicativi attraverso l'introduzione di un'unica suite gestionale utilizzabile in modalità SAAS (Software As A Service). Vi sarà la migrazione degli applicativi attualmente in uso nelle aree Segreteria, Demografici ed Economico-Finanziaria verso un'unica piattaforma e il successivo sviluppo di servizi verticali per i cittadini. Il progetto consiste nell'affidamento, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività connesse all'implementazione e messa in funzione della suddetta suite. Nello specifico faremo la migrazione, la messa in funzione e formazione di: Protocollo, Atti amministrativi, Contabilità Finanziaria, Contabilità economica, Mutui, Economato, Albo Pretorio, Archiviazione sostitutiva, Rendiconto di gestione, Anticorruzione, Amministrazione Trasparente, Mypay, Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Area Servizi Sociali, Servizi a Domanda individuale, Cimiteriale, Istanze Online, Sportello virtuale, Portale del cittadino.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Accesso alla nuova piattaforma in modalità SAAS	Entro 30/06		
Indicatore obiettivo	Almeno 3 gestionali migrati in SAAS	Entro 30/09		
Indicatore obiettivo	Attivazione on line sportello cittadino	Entro 31/12		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: Analisi esigenze e pianificazione della migrazione	x	X		
fase 2: Sviluppo servizi SAAS		X	X	
fase 3: Passaggio degli applicativi		X	X	
fase 4: Formazione personale		X	X	X
fase 5: Pubblicazione dei servizi ai cittadini				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Turco Mirko	istruttore direttivo	100%	tempo pieno	X	

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

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Marcello Quecchia

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

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

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Modenese Fabiano	Funzionario - cat. D	tempo pieno	Responsabile titolare di P.O.
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo - cat. D	tempo pieno	
Vettore Cecilia	Istruttore Amm.tivo - cat. C	tempo parziale	
Ambrosi Alex	Istruttore Amm.tivo - cat. C	tempo pieno	In servizio presso l'ufficio tributi al 50%

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	01 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA	104 Tributi e servizi fiscali
	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

ATTIVAZIONE ENTRO IL 31/12/2022 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 2021 che non risultano incassate entro il 2021 prevedendo la notifica dei solleciti/avvisi di accertamento entro il 15/12/2022.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO/SOLLECITI PER OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO TARI ANNO 2021 INVIATI/NOTIFICATI ENTRO IL 15/12/2022 SUI TOTALI EMESSI	> 85%		
Indicatore obiettivo	NUMERO DI SOLLECITI/AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2021 INVIATI/NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCOUTERE	< 1000		
Indicatore obiettivo	IMPORTO DEI SOLLECITI/AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2021 RECAPITATI/NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCOUTERE	< 380000 (100%) <420000 (80%)		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>
fase 1: importazione informatica dei pagamenti spontanei TARI 2021 eseguiti con modello F24, caricamento manuale dei pagamenti effettuati con bonifico sul conto di Tesoreria ed elaborazione elenchi degli insoluti	X			
fase 2: emissione, stampa, imbustamento e notifica dei solleciti/avvisi di accertamento TARI (circa 2.000)	X	X	X	
fase 3: rinotifica solleciti/accertamenti con indirizzi errati (sconosciuto/trasferito/irreperibile) ed inserimento nel software gestionale dei dati riferiti alla notifica degli accertamenti e delle riscossioni		X	X	X

fase 4: controllo pagamenti dei solleciti/accertamenti, verifica regolari notifiche					X
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Modenese Fabiano	Funzionario	35%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	25%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	25%	tempo parziale		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	15%	tempo pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE

L'obiettivo prevede il recupero dell'evasione (totale o parziale) delle entrate tributarie IMU/TASI attraverso l'emissione e notifica di avvisi di accertamento conseguenti all'attività di controllo delle dichiarazioni e versamenti dei contribuenti per un importo almeno pari ad euro 300.000.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2017 AL 2020 EMESSI E/O NOTIFICATI	>250000 (80%) >300000 (100%)		
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2017 AL 2020 PAGATI	>60000 (80%) >80000 (100%)		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>
fase 1: selezione dei contribuenti da accertare attraverso la predisposizione di elenchi per tipologia di evasione (ad es. ex fabbricati rurali, docfa, aree edificabili, omissi e/o parziali versamenti, riduzioni/agevolazioni non spettanti, evasori totali)	X	X	X	X
fase 2: controlli sui singoli contribuenti con contestuale verifica della situazione debitoria attraverso l'incrocio dei dati dichiarati con quelli forniti dall'Agenzia del territorio, dalla Conservatoria dei registri immobiliari, dall'Agenzia delle entrate (per verifica locazioni agevolate e/o comodati gratuiti), le utenze Tari (per verificare la quota inquilino della tasi), e piani urbanistici (relativamente alle aree edificabili)	X	X	X	X
fase 3: emissione, stampa e notifica degli accertamenti imu/tasi annualità dal 2017 al 2020	X	X	X	X
fase 4: sportello contribuenti per fornire chiarimenti e/o rettificare o annullare gli avvisi di accertamento	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Modenese Fabiano	Funzionario	50%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	45%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	45%	tempo parziale		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	25%	tempo pieno		

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 2022 (LEGGE N. 234/2021) – MODIFICA REGOLAMENTO E ALIQUOTE PER L'APPLICAZIONE DELL'ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF.

La modifica degli scaglioni di reddito previsti ai fini del pagamento dell'IRPEF operata dall'articolo 1, comma 2, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, obbligano l'ufficio tributi a rivedere il regolamento e ad adeguare le aliquote per l'applicazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche entro il termine di approvazione del bilancio di previsione così come disposto dall'articolo 1, comma 7, della Legge n. 234/2021.

INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione modifiche al testo del regolamento per l'applicazione dell'Addizionale Comunale all'IRPEF in vigore dal 1/1/2022	ENTRO IL 31/03/2022 o, in caso di scadenza successiva entro il termine di approvazione del bilancio di previsione		
Indicatore obiettivo	Simulazione gettito, predisposizione testo delibera di adeguamento aliquote dell'addizionale comunale all'IRPEF in vigore dal 1/1/2022	ENTRO IL 31/03/2022 o, in caso di scadenza successiva entro il termine di approvazione del bilancio di previsione		

SVOLGIMENTO

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>
fase 1: studio ed analisi della normativa e predisposizione modifiche al testo del regolamento per l'applicazione dell'Addizionale Comunale all'IRPEF da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 31/03/2022 o, in caso di scadenza successiva entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	X	X		

fase 2: simulazione del gettito atteso e predisposizione del testo della delibera di approvazione delle nuove aliquote per l'applicazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche in conseguenza alla modifica degli scaglioni di reddito previsti ai fini del pagamento dell'IRPEF operata dalla Legge di bilancio 2022	X	X		
--	---	---	--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO STRATEGICO				
OBIETTIVO STRATEGICO N. 1				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 attraverso l'apertura di uno sportello presso l'ufficio tributi del Comune in grado di fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto calcolo del tributo e consentire, su richiesta effettuata di persona, via mail o telefonica, di ottenere il conteggio di quanto dovuto e la stampa del modello F24 necessario per il pagamento.				
INDICATORI		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO CONTEGGI/CALCOLI IMU-TASI ANNO 2022 CONSEGNATI AI CONTRIBUENTI RICHIEDENTI	>350 (80%) >500 (100%)		
Indicatore obiettivo	NUMERO GIORNI AGGIUNTIVI DI APERTURA AL PUBBLICO (GIOVEDÌ MATTINA E POMERIGGIO)	8		
SVOLGIMENTO				
<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>
fase 1: bonifica della banca dati necessaria ai fini del calcolo del tributo IMU la cui realizzazione prevede l'incrocio dei dati catastali con i dati delle dichiarazioni IMU e TARI pervenute nel 2020-2021, 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 2021	X	X	X	X
fase 2: Attivazione dello sportello dedicato al calcolo e stampa dei modelli di pagamento IMU (F24) almeno 30 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento della prima rata cui il contribuente potrà accedere di persona o tramite richiesta via mail o telefonica. Lo sportello sarà attivo fino a fine 2022 per consentire il calcolo del "ravvedimento operoso" per i contribuenti in ritardo con il pagamento		X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO				

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	30%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	30%	tempo parziale		
Ambrosi Alex	Istruttore Amministrativo	10%	tempo pieno		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA**SETTORE 4 RISORSE UMANE - UFFICIO PERSONALE****RESPONSABILE DI AREA: Dirigente Dott. Marcello Quecchia****RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': P.O. Monica Giacomazzi****REFERENTE POLITICO: 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 della normativa
- Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa. Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi e nei Decreti aventi per oggetto disposizioni in materia di personale con conseguenti verifiche per gli organi di controllo.
- Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. di comparto per il personale dipendente, per i dirigenti e per il Segretario comunale.
- Programmazione e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni, conseguenti sia alle disposizioni normative sia a variazioni di assegnazione del personale.
- Gestione delle presenze e delle assenze del personale, della sorveglianza sanitaria.
- Gestione economica e fiscale dei percipienti redditi assimilati a quello di lavoro dipendente.
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, assistenza alle sedute della delegazione trattante, supporto nella sottoscrizione del CDI e predisposizione delle relative relazioni tecnico-finanziarie.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste della normativa.
- Cura degli aspetti giuridici del personale e applicazione degli strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.
- Predisposizione:
 - *degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente;
 - *degli atti di nomina dei responsabili dei procedimenti e coordinamento servizi;
 - *degli atti relativi alla dotazione organica del personale;
 - *della programmazione del fabbisogno di personale.
- Gestione diretta delle procedure selettive per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, sia rivolte all'esterno che all'interno, quando si rilevano le esigenze ed in base alle possibilità dettate 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 della normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
 - * alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento alle disposizioni finanziarie;
 - * gestione previdenza complementare (fondo Perseo);
 - * alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente.
- Attivazione e gestione di tutte le disposizioni inerenti il servizio formazione dei dipendenti.
- Gestione del sistema delle risorse decentrate previsto dai CCNL di comparto.
- Gestione degli stages e tirocini obbligatori e volontari, cura delle convenzioni con i vari istituti scolastici.
- Gestione del servizio mensa attraverso l'erogazione di buoni pasto al personale e convenzioni CONSIP.
- Collaborazione con il Segretario per l'applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione e la predisposizione del relativo Piano.
- Supporto all'Ufficio di Disciplina, all'Organismo Comunale di Valuation, alla conferenza dei dirigenti e al Nucleo Ispettivo interno.
- Attivazione e gestione del lavoro occasionale/accessorio per sostenere le progettualità segnalate dai servizi sociali dell'Ente.
- Gestione del rapporto giuridico, economico e previdenziale dei componenti della Giunta e del Presidente del Consiglio.
- Gestione Borse Lavoro Comunali
- Gestione Lavori di pubblica utilità
- Gestione LPU in convenzione con il Tribunale.

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	
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N. 61 DEL 30.11.2021)			
CAPITOLO	CAPITOLO VI° SAN GIOVANNI SMART		
LINEA STRATEGICA	SOCIETA' PARTECIPATE – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SMART CITY – LA POLITICA FISCALE		
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)			
MISSIONE	1 e 15		
PROGRAMMA	115		
BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)			

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: ESPLETAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI PER I PROFILI PROFESSIONALI INDICATI COME PRIORITARI NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

Descrizione dell'obiettivo: Nell'ambito del Piano triennale delle assunzioni 2022-2024 assume particolare rilevanza garantire l'espletamento di procedure concorsuali già indicate e utilizzo graduatorie altri Enti per l'acquisizione di diversi profili professionali (agente polizia locale, collaboratore ai servizi tecnici e collaboratore amministrativo categoria C). Si provvederà ad individuare le modalità di selezione che consentano di superare i limiti imposti dalla situazione emergenziale causata dalla pandemia Covid19, applicare i protocolli sanitari e di sicurezza sviluppando, di concerto con il servizio Prevenzione, i singoli Piani Operativi.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA	Attuazione del Piano Entro il 31/12/2022 con perfezionamento dell'iter assunzionale		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: verifica economica per realizzazione piano fabbisogno 2022/2024, predisposizione parere per revisori e relativo provvedimento per la Giunta Comunale	x			
Fase 2: - Definizione e pubblicazione bando entro il 3° trimestre			x	
Fase 3: Gestione della procedura concorsuale e approvazione graduatoria entro il 4° trimestre			x	x
Fase 4: liquidazione commissione concorso				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	16	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	15	Tempo Pieno		
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	42	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE.

Descrizione dell'obiettivo: Innalzare lo standard quali – quantitativo dell'offerta formativa, utilizzando anche la formazione on line. Verifica convenzionamento con Università di Verona per lo sviluppo delle competenze del personale.

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	18	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	15	Tempo Pieno		
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	42	Tempo Pieno		

OBIETTIVO DI INNOVAZIONE/SVILUPPO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: REALIZZAZIONE PIAO

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

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

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

Il PIAO dovrà anche definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi. Il PIAO dovrà essere adottato entro il 30 aprile 2022 e dovrà essere pubblicato ogni anno sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 4

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.

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

	Indicatori	Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Numero report prodotti	4 report		
Indicatore di efficacia dell'obiettivo	Mantenimento della spesa all'interno di ciascun limite di legge sopra indicato, nonché delle percentuali di virtuosità.	Permanenza nei limiti di legge, nonché nei valori soglia di virtuosità di cui alla tabella 1 del D.M. 17/03/2020		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	15	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	21	Tempo Pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: REVISIONE SISTEMA CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO E NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE BIENNIO 2021-2022.

Descrizione dell'obiettivo: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA NUOVO SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO E NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	n. incontri di formazione e analisi del Controllo di gestione e strategico e del sistema di valutazione	Almeno 20		
	n. incontri con dirigenti/P.O.	Almeno 3		
	n. incontri con la parte sindacale	Almeno 10		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Fase 1: Percorso laboratoriale proposto da Riformattiva collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica	x			
Fase 2: Analisi e proposta di un nuovo sistema di Controllo di gestione e strategico e di valutazione.	x			
Fase 3: condivisione con dirigenti, P.O. e Amministrazione		x	x	
Fase 4: attività di relazione con i sindacati			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
GIACOMAZZI MONICA	Funzionario	18	Tempo Pieno		
SCHIO NICOLETTA	Istruttore Direttivo	16	Tempo Pieno		
BASSI FRANCESCO	Istruttore Amministrativo	18	Tempo Pieno		
VISENTINI CRISTINA	Istruttore Direttivo	16	Tempo Pieno		
MARTINI FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	16	Tempo Pieno		
BAGOLIN CHIARA	Istruttore Amministrativo	16	Tempo Pieno		

***NOTE**

PROGETTO BIENNALE GIA' INSERITO NEL PRECEDENTE PEG E REALIZZATO PER LA FASE N. 1

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO | CAPITOLO I SAN GIOVANNI CHE MIGLIORA – CAPITOLO II SAN GIOVANNI LUPATOTO CHE RESPIRA**LINEA STRATEGICA** | RIGENERAZIONE URBANA – PARCHI COME SPAZI DI COMUNITA' – AREE DOMINO – RALDON – POZZO – CAMACICI – COMOTTO – MOBILITA'

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

MISSIONE |**PROGRAMMA** |

BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO

OBIETTIVO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROSEGUIMENTO DELL'ITER PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI PARTE DELLA COPERTURA, DI PARTE DELLE FACCIATE NONCHE' SOSTITUZIONE DI PARTE DEGLI INFISSI ESTERNI, PRESSO LA SCUOLA MEDIA "G. MARCONI" (SEDE)

Descrizione dell'obiettivo: L'attività programmatica dei LL.PP. prevede, al TITOLO II, nel piano triennale delle OO.PP. 2022-2024 _ annualità 2022, l'affidamento dei lavori per la realizzazione degli interventi presso il plesso scolastico media "G.Marconi". L'obiettivo è quello di approvare il progetto Esecutivo e di affidare i lavori entro il 2022.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Approvazione della progettazione esecutiva	Approvazione della progettazione esecutiva (entro il 30.06.2022)		
Indicatore obiettivo	Affidamento dei lavori	Affidamento dei lavori (entro il 30.09.2022)		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
FEDER LUCA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	50%	PIENO		
GIULIETTI CORRADO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	25 %	PIENO		
PERBELLINI LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25 %	PIENO		

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

OBIETTIVO N.2

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: APPALTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA DELLA VITTORIA NELLA FRAZIONE DI RALDON.

Descrizione dell'obiettivo: il Programma triennale dei Lavori Pubblici 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 29.12.2021, prevede per l'annualità 2022 la realizzazione dei lavori di *Manutenzione straordinaria di via Della Vittoria nella frazione di Raldon*. L'obiettivo mira all'appalto dei lavori entro l'anno 2022.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Aggiudicazione dei lavori	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo	approvazione del progetto definitivo-esecutivo Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo al 30.06		
	Determinazione di aggiudicazione dei lavori	aggiudicazione dei lavori a seguito di procedura di gara da esperirsi successivamente a cura della CUC Determinazione di aggiudicazione dei lavori al 31.12		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo-esecutivo		X		
Fase 2: determinazione di aggiudicazione dei lavori				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Pontelli Stefano	Istruttore direttivo	50%	pieno		
Meneghelli Stefania	Istruttore tecnico	25%	parziale		
Tosi Lorena	Istruttore direttivo	25%	pieno		Fino al 29.03.2022

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO N. 3

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO PRODOTTI ANTIGHIACCIO SUL TERRITORIO COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo: Il Programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi 2022-2023 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 29.12.2021, prevede l'avvio, durante l'anno 2022, di una procedura di gara triennale finalizzata all'appalto del servizio di sgombero neve e spargimento prodotti antighiaccio sul territorio comunale, in vista della scadenza del contratto di appalto attualmente in essere, fissata al 08.12.2022. L'obiettivo mira all'appalto dei lavori entro il termine di scadenza del contratto attualmente in essere.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Aggiudicazione del servizio	Determinazione	approvazione del Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale Determinazione al 31.12		
	Determinazione a contrarre	avvio della procedura di gara da esperirsi successivamente a cura della CUC Determinazione a contrarre al 31.12		
	Determinazione di aggiudicazione	Aggiudicazione del servizio Determinazione di aggiudicazione al 31.12		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: predisposizione del Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale			X	
Fase 2: avvio della procedura di gara			X	
Fase 3: aggiudicazione del servizio				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Godi Stefano	Istruttore direttivo	100%			
Tosi Lorena	Istruttore direttivo	50%			Fino al 29.03.2022

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO					
OBIETTIVO N. 4				Spazio riservato all'Amministrazione	
				PESATURA DELL'OBIETTIVO	
TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROSEGUIMENTO DELL'ITER PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE DL COMOTTO					
Descrizione dell'obiettivo: L'attività programmatoria dei LL.PP. Prevede, al Titolo II, nel piano triennale delle OO.PP. 2021-2023 – annualità 2021, l'affidamento dei lavori per la realizzazione della pista ciclabile del Comotto. L'obiettivo è quello di approvare il progetto esecutivo e di affidare i lavori entro il 31.12.2022					
Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	Approvazione della progettazione esecutiva	Approvazione della progettazione esecutiva (entro il 31.07.2022)			
Indicatore obiettivo	Affidamento dei lavori	Affidamento dei lavori (entro il 31.12.2022)			
SVOLGIMENTO					
	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	
Fase 1: Predisposizione della proposta di approvazione alla Giunta Comunale del progetto definitivo-esecutivo			X		
Fase 2: Affidamento dell'opera				X	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
FEDER LUCA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	50%	PIENO		
GIULIETTI CORRADO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	25 %	PIENO		
PERBELLINI LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25 %	PIENO		

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO

OBIETTIVO N. 5

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: AMPLIAMENTO SCUOLA CESARI: CARICAMENTO DELLE INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI SUL SISTEMA INFORMATIVO AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO DI CUI AL D.M. N. 175 DEL 10.03.2020 E SUCCESSIVE LINEE GUIDA DEL 06.06.2020.

Descrizione dell'obiettivo: l'attività programmatoria dell'Ufficio LL.PP. prevedeva al Titolo II del Piano Triennale delle OO.PP., annualità 2021, l'esecuzione dei lavori di AMPLIAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA A. CESARI. Tali lavori, come da cronoprogramma del progetto esecutivo, hanno una durata di gg. 365. L'ammissione a finanziamento prevede l'implementazione delle piattaforme di monitoraggio INDIRE – GIES, all'uso disposte dal MIUR, da parte degli Enti beneficiari, secondo i manuali a disposizione sul sito dedicato, e della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche BDAP – MOP.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Inoltro del Q.E. rimodulato sulle piattaforme sopra indicate	Inoltro del QTE rimodulato sulle piattaforme sopra indicate Dal 28.02.2022 come da istruzioni della piattaforma		
Indicatore obiettivo	Implementazione dei dati richiesti dalle piattaforme sopra indicate	Nel rispetto delle scadenze obbligatorie indicate a sistema		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Inoltro del QTE rimodulato nella piattaforma INDIRE -GIES	X			
Fase 2: Implementazione dei dati richiesti		X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
FRANCO PAOLA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	70%	PIENO		
PERBELLINI LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	PIENO		

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO

OBIETTIVO N. 6

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO NATATORIO "F. GAROFOLI" E DEL PALAZZETTO DELLO SPORT DI VIALE OLIMPIA.

Descrizione dell'obiettivo: a seguito della chiusura dell'impianto, imposta dall'emergenza sanitaria prima, e poi dalla difficoltosa sostenibilità economica rilevata dal gestore, oggi le opportunità del PNRR hanno spinto l'Amministrazione a programmare un intervento di riqualificazione radicale, con la previsione di una terza vasca e di un'area wellness, per rendere il Centro più funzionale ed appetibile, a fronte dell'aumento di offerta di piscine nel territorio veronese e delle accresciute esigenze dei fruitori. L'obiettivo tende a tenere monitorata la concessione del finanziamento, nell'ambito degli interventi di rigenerazione urbana di cui al DPCM del 21.01.2021, attivandosi prontamente, in caso di esito favorevole, con ogni attività da porre in essere per la realizzazione dell'intervento.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Report trimestrale di aggiornamento alla Giunta comunale (il primo entro il 28/02)	Entro il 28.02.2022		
Indicatore obiettivo	Attivazione procedure entro le scadenze previste dal finanziamento concesso	Entro termini previsti		

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
Franco Paola	Istruttore direttivo tecnico				
Tosi Lorena	Istruttore direttivo				Fino al 29.03.2022
Perbellini Laura	Istruttore amministrativo				

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: SERVIZIO MANIFESTAZIONI PARTE OPERATIVA.

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

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

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Sig. Vantini Marco	COORDINATORE TECNICO	17%	PIENO		
Sig. Malachini Andrea	COORDINATORE TECNICO	17%	PIENO		
Sig. Frigo Manuel	COLLABORATORE TECNICO	14%	PIENO		
Sig. Compri Denis	OPERAIO SPECIALIZZATO	13%	PIENO		
Sig. Golia Gino	OPERAIO SPECIALIZZATO	13%	PIENO		
Sig. Odone Marangoni	OPERAIO SPECIALIZZATO	13%	PIENO		
Sig. Strazza Paolo	OPERAIO SPECIALIZZATO	13%	PIENO		Fino al 24.06.2022

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

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

l'Ufficio Ecologia il quale gestisce i procedimenti e le problematiche ecologico-ambientali del territorio con preciso riferimento al Dlgs152/2006. L'Ufficio, pertanto, gestisce tutte le fasi dei procedimenti attinenti il monitoraggio ambientale, le autorizzazioni allo scarico reflui in zone non servite da rete fognaria stradale, abbandono e smaltimento di rifiuti, interventi di messa in sicurezza/ caratterizzazione/bonifiche di siti contaminati, pubblici e privati, ed eventuali interventi sostitutivi. Il servizio cura inoltre le istruttorie e rilascia pareri/nulla osta per le autorizzazioni acustiche. Da diverso tempo è in atto l'attività per il censimento di edifici con presenza di amianto, industrie insalubri e attività di controllo ambientale del territorio comunale. L'attività amministrativa correlata riguarda l'erogazione di sanzioni amministrative accertate, rapporti con l'esterno, attività di 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 nonché l'istruttoria e le proposte di accoglimento delle istanze sottoposte dal cittadino agli organi amministrativi competenti (Giunta e Consiglio). Gli uffici curano inoltre la predisposizione degli atti programmatori e di indirizzo per gli avvisi del procedimento di pianificazione, dall'approvazione, nel 2006, del PAT si procede d'ufficio all'aggiornamento cartografico della carta tecnica regionale e, di recente istituzione, è stato attivato presso la struttura, il sistema informativo territoriale del Comune. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gli uffici seguono, inoltre, anche le richieste di riscatto e trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei corrispettivi da versare, la concessione del permesso a mezzo di determina dirigenziale fino alla stipula dei vari atti notarili di svincolo e trasformazione. Inoltre si occupa delle richieste di nulla-osta alienazione degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei prezzi massimi di cessione e la concessione del nulla-osta a mezzo di determina dirigenziale. PATRIMONIO: l'attività riguarda la programmazione attraverso il piano delle alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale oltre alla gestione della toponomastica e della creazione del catasto delle strade. Inoltre l'ufficio segue le convenzioni per gli impianti di telefonia, le concessioni a terzi di immobili di proprietà comunale e le procedure espropriative di acquisizione di aree per l'esecuzione di opere di pubblica utilità.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

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

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

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

MISSIONE	
PROGRAMMA	

BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO-SVILUPPO

OBIETTIVO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3 -SERVIZIO URBANISTICA PATRIMONIO: APPROVAZIONE VARIANTE PUNTUALE AL PIANO DEGLI INTERVENTI VIGENTE (PI) - FASE CONCLUSIVA

Descrizione dell'obiettivo: a seguito di pubblicazione del bando per la raccolta di manifestazione d'interesse è stato affidato l'incarico per la predisposizione della variante al P.I. e per la redazione del Quadro Conoscitivo (QC) del P.I. vigente, condizione necessaria all'approvazione della variante ai sensi della L.R. 11/2004. L'obiettivo riguarda l'acquisizione dell'istruttoria definitiva da parte del professionista da sottoporre all'Amministrazione comunale, per presa visione e condivisione degli obiettivi, la redazione/adozione della bozza definitiva di variante e la verifica di assoggettabilità a VAS contestualmente al percorso di adozione della variante stessa.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione bozza definitiva	Acquisizione parere favorevole dell'Amministrazione ed eventuali ulteriori indirizzi		
Indicatore obiettivo	Proposta di adozione	Proposta di delibera Adozione della variante entro 30.06		
Indicatore obiettivo	Proposta di approvazione	Proposta di delibera Approvazione della Variante entro 31.12		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Andrea Marchi	C	100%	Parziale		
Valentino Sandrini	C	100%	Pieno	X	

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione

PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3-SERVIZIO ECOLOGIA: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ISTRUTTORIA PRATICHE ACUSTICHE, MONITORAGGIO E MISURAZIONI ACUSTICHE PER VERIFICHE DI EVENTUALI FENOMENI DI INQUINAMENTO ACUSTICO

Descrizione dell'obiettivo: l'affidamento del servizio sarà preceduto da un avviso di manifestazione di interesse al fine di ricercare nuovi operatori economici competenti in materia acustica per lo svolgimento delle attività. Il servizio riguarda principalmente l'istruttoria delle pratiche per il rilascio del nulla osta di attività rumorose ed esercizi pubblici oltre a supportare l'attività di controllo eseguita sia dal Comando di Polizia Municipale che dagli uffici (rilievi fonometrici). L'affidamento avverrà tramite MEPA e la procedura seguita direttamente dal servizio.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione avviso di manifestazione d'interesse	Procedura di affidamento del servizio tramite MEPA		
Indicatore obiettivo		Affidamento dell'incarico al 30.06		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Claudio Urbanl	D	40%	Parziale	X	
Francesca Perlini	C	60%	Pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3- SERVIZIO URBANISTICA PATRIMONIO: VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO PER ADEGUAMENTO ALLA PIANIFICAZIONE SOVRAORDINATA, PIANO TERRITORIALE REGIONALE DI COORDINAMENTO E PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO (PTRC) E PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP). FASE CONCLUSIVA.

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo riguarda il completamento delle attività di progettazione interna della variante al Piano di Assetto del Territorio in adeguamento anche del Piano Territoriale regionale di coordinamento oltre a quella già iniziata per il Piano Territoriale Provinciale al fine di avere un piano aggiornato anche con le indicazioni provenienti da una pianificazione di area vasta sovraordinata. L'adozione della variante avverrà attraverso la procedura semplificata prevista dalla L.R. 11/2004 a tal fine recentemente modificata.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Predisposizione bozza definitiva	Parere favorevole dell'Amministrazione Comunale sugli obiettivi della pianificazione recepita		
Indicatore obiettivo		Delibera di adozione entro 31.12		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Fausto Tonel	D	100%	Parziale		
Andrea Marchi	C	100%	Pieno	X	
Valentino Sandrini	C	100%	Pieno		
Michela Andreoli	C	100%	Pieno		

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 3 - SERVIZIO ECOLOGIA: REVISIONE PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA ED ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL REGOLAMENTO VIGENTE.

Descrizione dell'obiettivo. L'obiettivo è la revisione del Piano di zonizzazione acustica vigente attraverso una verifica dell'attuale zonizzazione con nuove rilevazioni fonometriche in particolare per le nuove zone di espansione di recente edificazione e le zone produttive in prossimità delle aree residenziali. E' una verifica che potrebbe confermare l'attuale zonizzazione acustica vigente oppure modificarla a seguito di intervenute fonti di pressione ambientale. Conseguentemente è necessario rivedere il regolamento alle modifiche normative sopraggiunte negli anni ed individuare procedure semplificate per la presentazione delle istanze. (Prima fase.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Affidamento dell'incarico	Affidamento dell'incarico a professionista per misurazioni fonometriche e predisposizione elaborati al 30.06		
Indicatore obiettivo		Proposta di adozione al 31.12		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Claudio Urbanl	D	100%	Parziale	X	
Francesca Perlini	C	100%	Pieno		

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

RESPONSABILE DI AREA: Dirigente Arch. Margherita Romaniello

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

REFERENTE POLITICO: SINDACO

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

CAPITOLO	CAPITOLO V° SAN GIOVANNI CHE VIVE
LINEA STRATEGICA	SPORT E TEMPO LIBERO – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 54 DEL 12.11.2021 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)
MISSIONE	
PROGRAMMA	BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 (D.C.C. N. 72 DEL 29.12.2021)

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SVILUPPO

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1

Settore 4: Edilizia Privata

TITOLO DELL'OBIETTIVO: EVASIONE, NELL'ANNUALITÀ CORRENTE, DI TUTTE LE RICHIESTE DI ACCESSO (CON SCANSIONE) ALLE PRATICHE EDILIZIE INERENTI IL CONTRIBUTO DEL 110% CHE PERVERRANNO ALL'ENTE ENTRO IL MESE DI DICEMBRE 2022.

Descrizione dell'obiettivo: contenere in 60 giorni il riscontro alle richieste che perverranno nell'annualità 2022 in merito alle pratiche oggetto del bonus 110%.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	Verifica trimestrale dell'andamento dell'evasione delle richieste specifiche	Evasione di tutte le richieste che perverranno nel corso del dell'anno 2022 entro il 31/12/2022		X

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1: Accoglimento delle pratiche con verifica esistenza titoli abilitativi;	X	X	X	X
Fase 2: scansione ed archiviazione su server dei documenti in formato digitale;	X	X	X	X
Fase 3: riscossione diritti di segreteria, consegna documenti in formato digitale	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zecchinato Elena	Istruttore amministrativo	100%	Tempo pieno		
Buio Elisa	Istruttore tecnico	100%	Tempo pieno		
Meletto Cristian Mauro	Istruttore tecnico	100%	Tempo pieno		

OBIETTIVO DI SVILUPPO

OBIETTIVO N. 2

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

Settore 4: COMMERCIO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: COORDINAMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO O AL DINIEGO DELLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ANNO 2022.

Descrizione dell'obiettivo: svolgimento di riunioni finalizzate alla verifica documentale e analisi delle criticità in materia di sicurezza ed inquinamento acustico che le manifestazioni possono generare.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.06	Risultato al 31.12
Indicatore Obiettivo	Verifica coordinata fra gli uffici interessati delle istanze per lo svolgimento di manifestazioni, anche alla luce delle norme anti COVID	Semplificazione delle procedure con puntuale riscontro agli organizzatori per tutti gli aspetti coinvolti Al 31.12		X

SVOLGIMENTO

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
Bertoni Luigi	Istruttore direttivo	100%	Tempo pieno		
Urban Claudio	Istruttore direttivo	40%	Tempo pieno		
Perlini Francesca	Istruttore tecnico	20%	Tempo pieno		

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

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

SETTORE 4: Edilizia Privata

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

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

Indicatori		Risultato atteso	Risultato atteso	Risultato atteso al 31/12/2022
Indicatori Obiettivo	Registrazione pratiche nel programma gestionale- verifica documentazione con istruttoria.	Definizione di n. 50 pratiche Entro 31.12		
Indicatori obiettivo	Richiesta documentazione integrativa (conguagli sanzioni, oneri, diritti di segreteria ecc...)	Definizione di n. 50 pratiche Entro 31.12		
Indicatori obiettivo	Verifica documentazione prodotta rilascio dei provvedimenti finali (Sanatoria e Agibilità)	Definizione di n. 50 pratiche Entro 31.12		

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

Cognome - Nome	Qualifica funzionale	Peso %	Tempo (pieno/parziale)	Team leader	Note
Zecchinato Paolo	Funzionario	100%	Tempo pieno		Fino al 18.05.2022
Buio Elisa	Istruttore Tecnico	100%	Tempo Pieno		
Zecchinato Elena	Istruttore Amministrativo	100%	Tempo Pieno		

BIETTIVO STRATEGICO

Spazio riservato all'Amministrazione
PESATURA DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

SETTORE4: SERVIZIO SUAP COMMERCIO

TITOLO DELL'OBIETTIVO: CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO PER IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO.

Descrizione dell'obbiettivo: concludere le iniziative di progetto contenute nella richiesta di contributi regionali per il Distretto Urbano del Commercio. Predisposizione rendicontazione finale.

Indicatori		Risultato atteso	Risultato al 30.05	
Indicatori Obiettivo	Predisposizione "concorso idee per Raldon"	Acquisizione proposte per il rilancio della frazione Al 30.06		
Indicatori obiettivo	Corsi di formazione per i commercianti	Realizzazione dei corsi in collaborazione con Confcommercio Al 30.06		
Indicatori obiettivo	Predisposizione rendicontazione finale	Liquidazione finale contributo regionale Al 30.06		

SVOLGIMENTO

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Fase 1 : redazione e approvazione bando	X			
Fase 2: conclusione e premiazione vincitori		X		
Fase 3: raccolta documentazione	X			
Fase 4 approvazione finale rendicontazione e spedizione alla Regione	X	X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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