

**OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli – per il 2021 potenziamento e rivalutazione delle indagini di c.d. customer satisfaction sulla base del lavoro del 2020		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del Servizio Finanziario. Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo correlata al c.d. ciclo della performance, coordina la redazione della Relazione sulla performance (da includere nel Rendiconto consuntivo a partire da quello del 2020) nonché della relazione sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP (in allegato alla deliberazione consiliare di ricognizione degli equilibri da approvare entro il 31 luglio) nonché l'attivazione di indagini di c.d. customer satisfaction in relazione alle attività individuate dal presente P.E.G. e la pubblicazione di un report sui risultati all'inizio dell'esercizio successivo.			
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Direzione controlli	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
	Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Luglio</b>	<b>Settembre</b>	
	Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Tempo	COME SOPRA		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario			
<b>REPORT FINALE</b>				

**OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 3					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell’attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO</b>	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi- dal 2021 redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ed esame congiunto con le rappresentanze sindacali					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Redazione PEG con inclusione POLA ed obiettivi del PTPCP Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	<b>Gennaio</b>	<b>Aprile</b>			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Maggio</b>	<b>15 Giugno</b>			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Agosto</b>	<b>15 Settembre</b>			
	Valutazione performance a consuntivo	<b>Gennaio</b>	<b>Marzo</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell’ufficio nonché dell’ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	- promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.T.P.C. T. nonché della formazione in materia – <b>per il 2019 coordinamento dell'iniziale avvio della mappatura dei processi dell'Ente e dell'analisi dei rischi corruttivi specifici</b>			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.T.P.C. T. – in primis per il 2021 eventuale ulteriore sviluppo della mappatura dei processi e conseguente definizione misure di trattamento in correlazione con l'avanzamento del progetto trasversale di trasformazione digitale dei servizi, affidato al Vicesegretario - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.				
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Coordinamento dell'eventuale integrazione della mappatura dei processi in correlazione con la digitalizzazione degli stessi – eventuali altri adeguamenti a Linee guida ANAC		<b>Settembre</b>	<b>Dicembre</b>	
	Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. T.		<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
	Organizzazione formazione (par. 3 PTPCT) Minimo n. 4 ore livello generale – n. 7 ore livello specifico		<b>Marzo</b>	<b>Dicembre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%      50
		(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)			
	Tempo	COME SOPRA			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria				
<b>REPORT FINALE</b>					

**OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 10				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – conduzione delle trattative per la definizione di eventuali accordi decentrati di aggiornamento del CCDI 2019/2021 – <b>monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 – proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta</b>				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione relazioni sindacali con definizione di eventuali accordi decentrati annuali	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 con eventuale proposta e definizione di accordi integrativi o modificativi ove necessari	<b>Gennaio 2020/2021</b>	<b>Dicembre 2020/2021</b>			
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	<b>Gennaio</b>	<b>Aprile</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	esercizio di funzioni consultive e propositive				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Servizi).					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	c.s.		<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio					
<b>REPORT FINALE</b>						

## OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA II

### TITOLO: APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE SERVIZI ANNO 2021

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: Servizi istituzionali generali e di gestione				
	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione e incremento del patrimonio dell'ente e di manutenzione e riqualificazione delle infrastrutture pubbliche				
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<b>Attività ANNO 2020</b>	<b>Personale assegnato</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Completamento opere riqualificazione Ca Arnaldi	Tecchio, Albertin	affidamento e inizio lavori		Inizio lavori entro il 30 giugno 2021
	Sostituzione edilizia della scuola dell'infanzia Papa Giovanni XXIII a Saline	Tecchio, Albertin	Approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori, inizio lavori		Proposta di affidamento lavori entro il 30 settembre 2021
	Riqualificazione energetica, adeguamento sismico e ampliamento della scuola dell'infanzia 2 Giugno	Tecchio, Albertin	Approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori, inizio lavori		Proposta di affidamento lavori entro il 30 settembre 2021
	In caso di accoglimento dell'istanza di finanziamento - riqualificazione dell'edificio sede della scuola primaria "Bertapelle" a valere sul bando regionale di cui alla DGRV n. 1242 del 20.8.2019 (POR FESR 2014-2020 – Azione 4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi e di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche).	Tecchio, Albertin	Affidamento progettazione esecutiva, avvio procedura affidamento previo accoglimento istanza di finanziamento		Tempi previsti dal provvedimento di assegnazione del finanziamento
	Campagna di studi e rilievi preliminari alla definizione di un progetto generale di restauro di villa Barbarigo	Tecchio, Albertin	Incarico esterno previa assegnazione di fondi a bilancio		Completamento o incarico entro il 31 dicembre 2021
	Secondo lotto lavori riqualificazione serramenti Villa Barbarigo (facciata principale)	Tecchio, Albertin	Affidamento opere e inizio lavori		Inizio lavori entro il 15 settembre 2021
	Consolidamento del solaio tra il piano d'ingresso e la sala Paradiso di Villa Barbarigo	Tecchio, Albertin	Progettazione esecutiva previa assegnazione di fondi a bilancio		Completamento o incarico entro il 31 dicembre 2021
	Interventi per la soluzione delle maggiori criticità connesse con la sicurezza stradale lungo le arterie di scorrimento del territorio comunale	Tecchio, Albertin	Redazione del progetto esecutivo – a seguire affidamento e inizio lavori		Progetto completato entro il 30 giugno 2021
	Intervento eliminazione barriere architettoniche	Tecchio, Albertin	Redazione del progetto esecutivo – a seguire affidamento e inizio lavori		Affidamento lavori entro ottobre 2021
Piano programmatico per l'asfaltatura delle strade con priorità per quelle che presentano criticità e avvallamenti	Tecchio, Albertin	Redazione del piano		Piano completato entro il 30 settembre 2021	

	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Quelle di bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuna					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					

RUP per gli interventi sopra indicati: arch. Barnaba Seraglio

## OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: Manutenzione del verde pubblico**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 9 programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consentire la gestione del verde pubblico – da impostare nel biennio 2021/2022: un programma di incremento degli alberi antismog (tiglio selvatico, biancospino, frassino) – un programma di “adozione” di aree di verde pubblico o aree del circondario da parte delle famiglie, delle aziende e delle attività commerciali prospicienti le stesse; nei limiti del possibile si aumenterà lo stanziamento per lo sfalcio e proseguirà l'attività di controllo per le aree verdi private per contrastarne il degrado				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Manutenzione ordinaria / sfalcio delle aree verdi pubbliche - Affidamento in appalto del servizio (RUP: B. Seraglio)		30/04/2021		
	Gestione straordinaria delle aree verdi, potatura alberature; verifica arredi e attrezzature ludiche e loro manutenzione - Implementare un sistema di programmazione puntuale e di monitoraggio degli interventi mediante reportistica settimanale – e di raccolta delle segnalazioni (anche mediante il portale attivato nel sito istituzionale) e di monitoraggio dei tempi di risposta		Attivazione del sistema a regime 30/09/21		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	<b>Controllo attività</b> numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del <b>Sindaco</b> /Ass.delegato		0	2 40
	Tempo	Rispetto dei tempi prefissati per l'implementazione del sistema (dal 2022 verifica tempi di riscontro delle segnalazioni)		100%	75% 60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse a bilancio				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Albertin, Belcaro, Sossella				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Impresa affidataria del servizio in appalto				



## OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: manutenzione patrimonio comunale**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 4 Programma 2 - Missione 9 Programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi scolastici ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici nonché di tutte le altre infrastrutture pubbliche			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi scolastici ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici nonché di tutte le altre infrastrutture pubbliche				
<b>DESTINATARI</b>	Alunni ed altri utenti degli edifici scolastici - utenti delle infrastrutture pubbliche				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Gestione quotidiana dei plessi scolastici nonché delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Noventa Vicentina attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio - Attivare un sistema di pianificazione settimanale delle attività e di monitoraggio dei risultati mediante reportistica giornaliera /settimanale nonché un sistema di raccolta delle segnalazioni (anche mediante il portale attivato nel sito istituzionale) e di monitoraggio dei tempi di risposta		Attivazione del sistema a regime 30/09/21		
	Redazione di report sullo stato manutentivo di ogni fabbricato comunale (scheda check up conoscitivo edificio)		30/11/21		
	Programmazione delle manutenzioni degli edifici scolastici in concerto con l'Istituto comprensivo – implementare un sistema di programmazione puntuale e di monitoraggio della spesa e degli interventi		30/09/21		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Qualità	<b>Controllo attività</b> numero reclami pervenuti accolti Del personale operaio sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del <b>Sindaco</b> /Ass.delegato		0	2 20
	Tempo	Rispetto dei tempi prefissati per l'implementazione del sistema (dal 2022 verifica tempi di riscontro delle segnalazioni) e per la consegna delle schede check up agli amministratori		100%	75% 60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse a bilancio				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Belcaro, Albertin, Sossella, Lollo, Contadin, Silvestri, Dall'Armellina Programmazione delle manutenzioni straordinarie e redazione schede check up conoscitivo edificio: Tecchio, Albertin, Sossella				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Imprese affidatarie di singoli interventi manutentivi				

## OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica - verifica delle segnalazioni certificate di agibilità - gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b> Missione 1 programma 6				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio nonché per l'esercizio del diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge e per il controllo sulle segnalazioni di agibilità			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. Le segnalazioni certificate di agibilità presentate devono essere controllate dal Comune. La Legge in tutti e tre i casi stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati nonché dei documenti oggetto di istanza di accesso e di eventuale attivazione delle procedure per conformazione / rigetto quanto alle SCIA				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/Miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	01/01	31/12		
	Sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction – <u>introdurre la modalità telematica</u>	01/01	31/12		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficienza				
	Qualità				
	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60% 60
	Conformità alle norme di legge e regolamento	– reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario		0	1 10
	Tempo	tempi medi di rilascio /di Istruttoria SCIA agibilità	giorni	20 gg	30 gg 30
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Valente 70%, Saccardo 30%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>					

## OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi del d.P.R. 380/2001 - Procedimento per il rilascio dei permessi di costruire**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività verificandone i presupposti per la presentazione - Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività presentate, attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure provvedendo al loro rigetto qualora venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione, nonché alla riduzione dei tempi medi di rilascio dei permessi di costruire, fermo restando il mantenimento del livello qualitativo sotto il profilo della conformità alle norme					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/Miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
	Riduzione dei tempi medi di rilascio dei permessi di costruire, fermo restando il mantenimento del livello qualitativo sotto il profilo della conformità alle norme	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
		Conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile (o dal Segretario)		0	1	60
		Tempo rispetto termini di legge per istruttoria 100% SCIA dell'anno		SI	SI	20
	Per il rilascio permessi di costruire riduzione tempi medi di istruttoria	in percentuale rispetto ai tempi medi dell'anno precedente	10%	5%	20	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Povolo					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						

**OBIETTIVO N. 6 - UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, asilo nido**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> Rilevazione gradimento servizio				
	<b>Programma</b> Missione 4 – programma 6				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consolidare l'attuale livello qualitativo dei servizi scolastici e di asilo nido mediante la definizione dell'organizzazione del lavoro nella nuova U.O. competente - Verifica attenta dei costi e della qualità – nuovi affidamenti appalto trasporto scolastico, concessione refezione scuola infanzia, concessione asilo nido				
<b>DESTINATARI</b>	Alunni iscritti al servizio refezione scolastica /trasporto scolastico – famiglie dei bambini iscritti all'asilo nido				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Affidamento appalto trasporto scolastico	maggio '21	Luglio '21		
	Affidamento concessione refezione scuola infanzia	maggio '21	Luglio '21		
	Affidamento concessione asilo nido	maggio '21	Luglio '21		
	Predisposizione questionari customer satisfaction per l'asilo nido	gennaio	marzo		
	Consegna /raccolta questionari asilo nido	marzo	aprile		
	Verifica dati raccolti valutazioni utenza asilo nido	maggio	giugno		
	Definizione dei compiti/ruoli dei collaboratori sia per il controllo/direzione dell'esecuzione dei contratti dei 3 servizi da parte delle imprese affidatarie sia per i rapporti con gli utenti e con enti / istituzioni scolastiche, con individuazione dei sostituti in caso di assenze (microorganizzazione da comunicare agli amministratori ed agli altri uffici dell'Ente oltre che a enti terzi)	aprile	settembre		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra			100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse a bilancio				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Gestori dei servizi scolastici e di asilo nido				
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Affidamenti asilo nido, refezione: Belcaro, Albertin, Dresseno, Sossella Affidamento trasporto: Belcaro, Albertin, Dal Monte, Sossella Customer s. asilo nido: Dresseno  RUP: per asilo nido Dresseno, per Trasporto scolastico Sossella, per refezione scolastica Albertin				

**OBIETTIVO N. 7 – UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Interventi urgenti di sicurezza e per emergenze**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	<b>Garantire il tempestivo intervento degli operatori comunali per tutte le emergenze che esulano dalla pianificazione di cui alle schede 2-3</b>			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	estendere la garanzia di sicurezza nel corso dell'anno solare per situazioni impreviste che compromettano la corretta funzionalità dei piani stradali, con particolare riferimento alla formazione di ostacoli o avvallamenti, problematiche connesse alla pubblica illuminazione unicamente in punti critici e altre situazioni puntuali, oltre alla messa in sicurezza e l'accessibilità di piazzali, parcheggi, percorsi pedonali e servizi pubblici.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Interventi di prevenzione programmati o interventi di emergenza		<b>01/01</b>	<b>31/12</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Tempestività dell'intervento		n. ore dalla segnalazione	1	2 50
	Efficacia dell'intervento		n. valutazioni negative Ass. delegato	0	2 50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p><b>Il budget totale di ore lavorative dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Servizio Tecnico non può essere predeterminato.</b></p> <p>Alla realizzazione degli interventi è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 2.000 e per un contributo massimo individuale di € 100 per singolo intervento.</p> <p>L'erogazione degli incentivi al personale è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione, dell'efficace e tempestiva realizzazione degli interventi richiesti; una volta ultimata la verifica con esito positivo le somme verranno liquidate in un'unica soluzione.</p> <p>L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal Responsabile del Servizio tenendo conto del numero delle persone coinvolte e del numero complessivo delle ore impiegate per l'effettuazione degli interventi. La ripartizione avverrà attraverso l'applicazione del parametro distributivo come sopra definito, valorizzando l'apporto di ciascuno al conseguimento degli obiettivi. Nel caso in cui determinati interventi abbiano richiesto un maggiore impegno per la loro gravosità e/o difficoltà, verranno retribuiti con un compenso orario maggiorato rispetto alle attività di minore complessità.</p>				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Lollo, Silvestri, Contadin, Dall'Armellina				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-				

**OBIETTIVO N. 8 – UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Ambiente e assetto del territorio**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 8 programma 1			
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio – Sicurezza idraulica del territorio – Potenziamento del sistema di protezione civile			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio idraulico finalizzato a completare la conoscenza del funzionamento della rete idraulica del centro urbano e a definire e dimensionare soluzioni progettuali per superare la criticità strutturale riscontrata a seguito dell'evento del 27 luglio 2019</li> <li>• Aggiornamento del Piano di protezione civile comunale, anche in considerazione del fatto che il Comune è individuato come Centro Operativo Misto (COM) per particolari eventi sovracomunali</li> </ul>				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende, professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Redazione Studio idraulico previo stanziamento dei fondi di bilancio necessari - accompagnamento dello studio con la fornitura dei rilievi dei nodi principali		31/12		
	Affidamento incarico per aggiornamento Piano protezione civile previo stanziamento dei fondi di bilancio necessari e predisposizione proposta da approvarsi dal Consiglio comunale		31/12		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max V.min</b>	<b>peso</b>
	Tempo		tempo	come sopra	100
<b>RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Albertin, Sossella				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Studi professionali incaricati				

**OBIETTIVO N. 9 UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Sportello concessioni cimiteriali – servizi di front office – rinnovo concessioni**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> servizi al cittadino																																													
	<b>Strategia:</b> servizi al cittadino .																																													
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire l'erogazione dei servizi di front office per il rilascio o rinnovo di concessioni cimiteriali – Rinnovo tempestivo delle concessioni scadute																																													
<b>DESTINATARI</b>	Tutti																																													
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento																																													
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza</td> <td></td> <td>01.01.20/21/22</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza		01.01.20/21/22																																							
Attività		Inizio																																												
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza		01.01.20/21/22																																												
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rinnovo concessioni scadute</td> <td>2 mesi prima della scadenza</td> <td>entro la scadenza</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gradimento dell'utenza</td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>90%</td> <td>60%</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>redazione piano annuale delle scadenze da consegnare all'Assessore al bilancio</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2021 entro il 31 maggio 2021 2022 entro il 31 ottobre 2021 2023 entro il 31 ottobre 2022</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Riordino tariffario servizi e concessioni cimiteriali</td> <td></td> <td>31/12/21</td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Rinnovo concessioni scadute	2 mesi prima della scadenza	entro la scadenza		30	Qualità					Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	20	Tempo	redazione piano annuale delle scadenze da consegnare all'Assessore al bilancio			20		2021 entro il 31 maggio 2021 2022 entro il 31 ottobre 2021 2023 entro il 31 ottobre 2022				Riordino tariffario servizi e concessioni cimiteriali		31/12/21		30
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																										
Efficacia interna																																														
Efficienza																																														
Rinnovo concessioni scadute	2 mesi prima della scadenza	entro la scadenza		30																																										
Qualità																																														
Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	20																																										
Tempo	redazione piano annuale delle scadenze da consegnare all'Assessore al bilancio			20																																										
	2021 entro il 31 maggio 2021 2022 entro il 31 ottobre 2021 2023 entro il 31 ottobre 2022																																													
Riordino tariffario servizi e concessioni cimiteriali		31/12/21		30																																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																													
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dal Monte 90%, Albertin 10% (solo in sostituzione nei periodi di assenza e per il riordino del tariffario)																																													
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Utenti coinvolti nell'indagine di <i>customer satisfaction</i>																																													

**OBIETTIVO N. 10 – UNITA' OPERATIVA II (ufficio Commercio)****TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b>	Sviluppo economico e competitività			
	<b>Programma 02:</b>	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio ambulante</b> - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	<b>01/01/21/2022/2023</b>	<b>31/12/21/2022/2023</b>		
	<b>Proposta di revisione complessiva Piano commercio su aree pubbliche</b> in collaborazione con l'Assessore delegato	<b>Aprile 2021</b>	<b>Luglio 2021</b>		
	<b>Proposta di regolamentazione del mercatino mensile</b>	<b>Aprile 2021</b>	<b>Dicembre '21</b>		
	<b>Riorganizzazione dell'archivio delle istanze/Scia e registrazione in un gestionale apposito dei procedimenti dell'anno 2021</b>	<b>Aprile 2021</b>	<b>Dicembre '21</b>		
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio fisso</b> (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	<b>01/01/21/2022/2023</b>	<b>31/12/21/2022/2023</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo		50 %	30% 50
	Qualità				
	Tempo	rispetto scadenze obiettivi straordinari		90%	100% 50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dresseno 70% (in partic. passaggi consegne), Belcaro (20%), Sossella (10%) Entro la fine dell'esercizio la sig.ra Belcaro dovrà essere formata per lo svolgimento concreto dell'attività (c.d. coaching), a cura della collega Dresseno esperta in materia, in modo tale che sia assicurata la regolare prosecuzione dell'attività stessa, ferma restando l'esigenza di futura sostituzione di eventuale cessazione dal servizio.				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	ULSS 8 Berica, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale				



**OBIETTIVO N. 11 – UNITA' OPERATIVA I (ufficio Commercio)****TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE LOCALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>			
	<b>Programma 02:</b>	<b>Commercio - reti distributive - tutela del consumatore</b>			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti)	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	<b>Riorganizzazione dell'archivio delle istanze/Scia e registrazione in un gestionale apposito dei procedimenti dell'anno 2021</b>	<b>Aprile 2021</b>	<b>Dicembre '21</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Rispetto dei termini di legge e dei tempi di riorganizzazione archivio		100 %	95%	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dresseno 70% (in partic. passaggi consegne), Belcaro (20%), Sossella (10%) Entro la fine dell'esercizio la sig.ra Belcaro dovrà essere formata per lo svolgimento concreto dell'attività (c.d. coaching), a cura della collega Dresseno esperta in materia, in modo tale che sia assicurata la regolare prosecuzione dell'attività stessa, ferma restando l'esigenza di futura sostituzione di eventuale cessazione dal servizio.				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO</b>	ULSS 8 Berica, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti				

**OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO : CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Il comune di Noventa Vicentina è stato incluso nel programma del censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2021 che prevede due tipi di rilevazioni: Rilevazione areale e Rilevazione da Lista, Le rilevazioni sono condotte sul campo dai rilevatori e coordinate e supportate dall'Ufficio Centrale di Censimento				
	<b>Strategia:</b>	Missione 1 - programma 7				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sovrintendere e coordinare le rilevazioni censuarie in modo che siano rispettati tempi e modalità fissate dal Piano Generale di Censimento.					
<b>DESTINATARI</b>	Famiglie campioni residenti nel Comune, selezionate dall'Istat secondo modalità e in numero definito dall'Istat stesso e comunicato al Comune tramite Circolari.					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/sviluppo - <b>obiettivo già previsto dal PEG 2020/2022 per il 2020 ma non realizzato a causa del rinvio all'anno 2021 delle operazioni censuarie in relazione all'emergenza epidemiologica</b>					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Istituzione Ufficio Centrale di Censimento-UCC Formazione del personale Per Rilevazione Areale: - verifica della ricognizione dell'area di rilevazione - supervisione della rilevazione porta a porta - verifica con le liste anagrafiche dei residenti Per Rilevazione da Lista: - Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie - Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia - Recupero delle mancate risposte		giugno luglio  ottobre novembre  ottobre ottobre dicembre dicembre	giugno settembre  ottobre novembre  dicembre dicembre dicembre		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna (soli fini conoscitivi)	famiglie rispondenti	numero			=
	Efficienza (soli fini conoscitivi) Qualità	questionari compilati	numero			=
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Contributo fisso dell'ISTAT per le operazioni effettuate dall'Ufficio centrale di censimento.					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuno					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Rilevatori da selezionare					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Dermio 45%, Albertin 35%, Vecchiato 20%					

**OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO : TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI, AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Gestire le scadenze elettorali nonché le procedure per l'aggiornamento permanente e continuativo delle liste elettorali				
	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 7				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Regolare aggiornamento degli albi degli scrutaori e dei presidenti di seggio e tenuta delle liste elettorali, effettuando le prescritte revisioni delle liste stesse nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali. Il servizio viene erogato nel rispetto delle scadenze previste dalla legge elettorale					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini elettori del Comune					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Aggiornamento albo scrutatori	Ottobre	Gennaio			
	Aggiornamento albo presidenti seggio	Ottobre	Febbraio			
	Prima revisione semestrale Seconda revisione semestrale	Febbraio Agosto	Giugno Dicembre			
	Prima revisione dinamica Seconda revisione dinamica	Gennaio Luglio	Gennaio. Luglio			
Eventuali revisioni straordinarie in occasione di elezioni	Termini previsti in relazione alla data delle elezioni indette	Termini previsti in relazione alla data delle elezioni indette				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Dermio 35%, Albertin 35%, Vecchiato 30%					

**OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA III**

TITOLO :SERVIZI DEMOGRAFICI – SPORTELLO FRONT OFFICE

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione			
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consolidare l'attuale livello qualitativo del servizio <i>front office</i> stato civile - anagrafe, potenziando la tempestività e correttezza degli adempimenti e la completezza delle informazioni all'utenza. L'indagine di customer satisfaction è finalizzata ad acquisire indicazioni dall'utenza ai fini di un continuo miglioramento dei servizi				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e utenti dei servizi demografici				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>F</b>
	Predisposizione questionari customer satisfaction Consegna /raccolta questionari Verifica dati raccolti valutazioni utenza			luglio ottobre dicembre	settembre dicembre dicembre
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna			
		Efficienza			
		Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95%	70%
		conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario	0	1	70
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuno				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Nessuno				
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Dernio 35%, Albertin 35%, Vecchiato 30%				

OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA III						
TITOLO : AREA NON AUTOSUFFICIENZA (DOMICILIARITÀ, RESIDENZIALITÀ E TUTELA)						
RIFERIMENTO AL DUP	strategia:		Missione 12 Programma 3			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Si individuano i seguenti sub obiettivi funzionali alla realizzazione dell'obiettivo generale				
	<b>Sub 1 – Servizio di Assistenza Domiciliare</b>	1) prosecuzione gestione mediante n. 1 dipendente comunale e n. 1 operatrice fornita da ente convenzionato per il primo semestre, con 2 dipendenti comunali dal secondo semestre; 2) statistica sad-adi				
	<b>Sub 2 – Pasti a domicilio</b>	Prosecuzione gestione mediante ente convenzionato per la preparazione dei pasti e personale addetto al SAD per la consegna agli utenti del servizio				
	<b>Sub 3 – Trasporti domiciliari</b>	Prosecuzione gestione mediante personale addetto al SAD e collaborazione con associazioni locali				
	<b>Sub 4 Impegnative di Cura Domiciliare – SVAMA</b>	Compilazione delle schede SVAMA da parte dell'Assistente Sociale.				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Favorire la permanenza delle persone parzialmente / non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio.					
<b>DESTINATARI</b>	Anziani, disabili, soggetti in situazione di marginalità sociale					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Coordinamento dei servizi domiciliari, gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio	Dicembre			
	Gestione delle pratiche di ICDB dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio	Dicembre			
	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio	Dicembre			
	Compilazione schede SVAMA sociali per inserimento in RUR	Gennaio	Dicembre			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Servizio Sociale</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		95%	70%	30
		conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario		0	1	70
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Amministrativa</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia/conformità	regolarità/conformità alla legge delle pratiche		100%	98%	25
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	inserimento isee per ICDB statistica SAD/ADI	entro i tempi entro i tempi	15/6 non definita	30/06	55 20
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Greco e dal 1^ luglio operatore neoassunto 40%, Scarmignan 40%, Giorni 10%, Lonido 10%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO</b>	Associazioni, strutture sociosanitarie del territorio, operatori specializzati, Fondazione Stefani, Gruppo Alpini					

**OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO : Segretariato sociale e sostegno al reddito – gestione complessiva servizi sociali**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 12 Programma 4				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenza a questi riferibili - Sostegno economico alle famiglie comprendente l'assegnazione di contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato, dalla Regione e dal Comune e agevolazioni tariffarie. Si intendono inoltre comprese nella funzione le attività statistiche obbligatorie e ogni altro adempimento amministrativo richiesto per i compiti e le funzioni individuati dalla normativa come <i>servizi sociali</i> .				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento – Sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	1) Predisposizione <u>Bandi</u> , raccolta e verifica delle domande, atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa, liquidazione	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
	2) Raccolta delle richieste di <u>sostegno economico</u> e della documentazione, analisi delle situazioni, valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno e liquidazione - definitiva approvazione, nel 2021, del nuovo <u>Regolamento comunale per l'accesso ai benefici economici e alle prestazioni sociali agevolate, SALVO RINVIO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
	3) Raccolta delle richieste e della documentazione per integrazione di <u>rette per inserimenti in struttura</u> , valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
	4) Raccolta delle richieste e della documentazione per <u>reddito di cittadinanza / altre eventuali progettazioni di contrasto alla povertà</u> , valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno e liquidazione	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
	GESTIONE SECONDA EDIZIONE DELLA MISURA STRAORDINARIA SERVIZIO EROGAZIONE BUONI SPESA COVID-19	Gennaio 2021	Dicembre 2021		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		95%	70% 33
		conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario		0	1 34
	Tempo	rispetto dei tempi definiti dalla normativa (attività 4) tempi di risposta al cittadino (attività 2)		30gg	60gg 33
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					

<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Scarmignan 35%, Giorni 35%, Lonido 30%
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>	Associazioni, strutture sociosanitarie del territorio, operatori specializzati, Fondazione Stefani

<b>OBIETTIVO N. 1 / Unità operativa IV</b>						
<b>TITOLO: struttura di supporto al RPCT – coordinamento attività di eventuale aggiornamento delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e di aggiornamento di “Amministrazione trasparente” - coordinamento attività di aggiornamento ed implementazione delle misure di prevenzione dei rischi nel trattamento dei dati personali</b>						
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 3 <b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	-assistenza al Segretario Generale nel monitoraggio dell’attuazione del PTPCT e nel controllo successivo di regolarità amministrativa - supporto al DPO				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO</b>	<p>L’attività include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto al Segretario nella verifica in corso d’anno dello stato di attuazione degli obiettivi prescritti dal PTPCT quali misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e nel coordinamento dell’aggiornamento delle pubblicazioni nelle diverse sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale da parte delle 4 U.O. nonché nell’organizzazione della formazione anticorruzione annuale;</li> <li>- monitoraggio dell’attuazione delle misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi dei processi definite nel 2020 come da nuova Tabella A allegata al PTPCT 2021-2023 e, se necessario, implementazione delle stesse, anche in correlazione con la digitalizzazione dei processi e trasformazione digitale dei servizi attualmente in corso;</li> <li>- coinvolgimento degli altri Responsabili delle Unità Operative e creazione di un gruppo di lavoro al fine di valutare azioni condivise nei confronti di soggetti interni (personale, organi politici) ed esterni (ditte, associazioni) al fine di avviare processi di responsabilizzazione comune contro i fenomeni corruttivi. Il gruppo di lavoro intersettoriale deve essere coinvolto nella formazione anticorruzione di livello specifico.</li> </ul> <p>Inoltre l’ufficio assicura il costante monitoraggio delle misure in essere per l’attuazione del Regolamento UE 2006/679 ed in particolare l’aggiornamento del c.d. registro dei trattamenti ad opera di tutti i Servizi.</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Primo monitoraggio intermedio attuazione PTPCT Creazione gruppo di lavoro intersettoriale	Maggio 2021/2022/ 2023	15 Giugno 2021/2022/ 2023			
	Secondo monitoraggio intermedio attuazione PTPCT	Agosto 2021/2022/ 2023	15 Settembre 2021/2022/ 2023			
	Verifica finale a consuntivo Eventuale revisione mappatura processi	Gennaio 2021/2022/ 2023	Dicembre 2021/2022/2023			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b> Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo	<b>indicatore</b>    COME SOPRA	<b>unità di misura</b>    	<b>V.max</b>    	<b>V.min</b>    	<b>peso</b>    100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	Zanaica 40% Dal Lago 50% Pagliaruso 10%					
<b>REPORT FINALE</b>						



**OBIETTIVO N. 2 / Unità operativa IV****Titolo: Funzionamento degli organi del Comune di Noventa Vicentina (Sindaco-Giunta-Consiglio)**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: <b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>					
	Programma 01	Organi Istituzionali				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, supporta gli uffici nella redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi, nonché la pubblicazione dei provvedimenti.</p> <p>Per l'anno 2021 in particolare l'Ufficio Segreteria dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produrre gli atti collegiali e monocratici in formato originale digitale e monitorare la corretta produzione degli atti da parte delle altre Unità Operative,</li> <li>- curare la pubblicazione all'albo pretorio on line delle delibere, determine e ordinanze del Sindaco e monitorare la corretta pubblicazione degli altri atti effettuata da altre Unità Operative,</li> <li>- curare la conservazione degli atti originali digitali presso un conservatore certificato e monitorare la conservazione sostitutiva effettuata dagli altri uffici.</li> </ul> <p>In particolare si chiede che degli atti per i quali non vi sia una cadenza per la conservazione già determinata dalla normativa vigente venga effettuato lo sversamento con cadenza trimestrale.</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Personale interno ed esterno					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Attività di segreteria generale - pubblicazione e conservazione degli atti – gestione calendario ricevimento – partecipazione a iniziative di Sindaco e Assessori	<b>01/01/21-22-23</b>	<b>31/12/21-22-23</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione pubblicazione e conservazione dei provvedimenti / tot. provvedimenti dell'anno	<b>100,00%</b>	<b>98%</b>	<b>100</b>
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi di bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dal Lago 30% Pagliarusco 70%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	-					

**OBIETTIVO N. 3 / Unità operativa IV**

**Titolo: Riorganizzazione dell'ufficio protocollo per garantire l'attività di notificazione interna e esterna in attesa di espletare procedura di assunzione Messo – recupero costi notifiche**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 01:</b>		<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>			
	<b>Programma 02:</b>		<b>Segreteria Generale</b>			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Riorganizzazione dell'ufficio protocollo al fine di garantire - l'attività di notificazione degli atti amministrativi interni ed esterni provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche - la collaborazione con il messo nuovo assunto in quanto una volta espletata la procedura concorsuale il nuovo messo avrà compiti prevalenti di addetto alla biblioteca. Ai fini della continuità del servizio, si dovrà organizzare l'attività di notifica atti in modo che il nuovo addetto alla stessa sia sostituito da altro personale della U.O. in tutti i casi di assenze sia programmate che impreviste					
<b>DESTINATARI</b>						
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc.,			<b>01/01/21</b>	<b>31/12/21</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		Programmazione notifiche senza ritardi e recuperi costi notifiche/ tot. dell'anno presso altri enti	<b>100,00%</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>
	Efficienza			<b>1.000,00</b>	<b>300,00</b>	<b>20</b>
	Qualità					
	Tempo		Tutto l'anno 2021	<b>31.12.2021</b>	<b>1.7.2021</b>	<b>20</b>
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi di bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Grigante 100% - dopo il perfezionamento dell'assunzione programmata Grigante 20% neoassunto/a 80%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-					

**OBIETTIVO N. 4 / Unità operativa IV****TITOLO: TRANSIZIONE DIGITALE - ADEGUAMENTO AGLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' E AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE – ADEGUAMENTO ALLE MISURE MINIME DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMatico – CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI SMARTIZZATI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 01:</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>		
	<b>Programma 02:</b>	<b>Segreteria Generale</b>		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dal Comune</li> <li>- Collaborare come referente alla gestione associata intercomunale con il Comune capofila di Schio per servizi cloud,</li> <li>- Adeguare il sito del Comune agli "Obiettivi di accessibilità" dell'AGID: effettuare la redazione e la pubblicazione degli obiettivi usando la piattaforma presente sul sito dell'AGID, generare i link degli obiettivi andando poi a pubblicarli sia sul sito sia dell'AGID che del Comune.</li> <li>- Redigere un documento di analisi delle vulnerabilità e delle misure di sicurezza in essere sugli apparati informatici per valutare gli aspetti connessi ai rischi derivanti dal trattamento dei dati personali in coerenza con il Regolamento Europeo 679/2016</li> <li>- Coordinamento di tutte le Unità operativa nella pubblicazione di contenuti informativi sul sito</li> <li>- Coordinamento del gruppo di lavoro "trasversale" preposto alla digitalizzazione dei processi ed alla attivazione dei servizi on line (cfr. Scheda Trasversale n. 5)</li> </ul>			
<b>DESTINATARI</b>	Utenti dei servizi, cittadini			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/Miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione Convenzione con il Comune di Schio e successiva gestione relazioni collaborative in attuazione del progetto</li> <li>• Pubblicazione obiettivi di accessibilità del sito web</li> <li>• Aggiornamento obiettivi di accessibilità del sito web</li> <li>• Analisi delle vulnerabilità del sistema informatico e adeguamenti</li> </ul>	<b>Gennaio 21</b>  <b>Marzo</b>  <b>Settembre</b>  <b>Marzo</b>	<b>Dicembre</b>  <b>Marzo</b>  <b>Settembre</b>  <b>dicembre</b>	
	Coordinamento inserimento sul sito di contenuti informativi aggiornati relativi ai servizi e azioni di competenza di ciascuna Unità operativa ad opera di uno o più dipendenti dell'Unità – Coordinamento del gruppo di lavoro per la digitalizzazione	<b>Gennaio 21</b>	<b>Dicembre</b> <b>Tempistiche di cui alla scheda trasversale n. 5</b>	
	Customer satisfaction prevista dal POLA per i servizi smartizzati	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b> Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>v .min</b> <b>peso</b>
				RISPETTO DEI TEMPI DI ATTIVAZIONE DI CUI SOPRA
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zanaica 60% Dal Lago 40%			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Ditta SETI Ditta Polimatica Progetti			

**OBIETTIVO N. 5 / Unità operativa IV****TITOLO: Nuovo Regolamento per l'affidamento in gestione di impianti sportivi a soggetti esterni – nuovo affidamento impianto calcio**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 6:</b> Sport e tempo libero																																				
	<b>Programma 2:</b> Sport e tempo libero																																				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Applicazione del nuovo Regolamento per l'affidamento in gestione di impianti sportivi in attuazione della L.R. n. 8/2015 – nuovo affidamento con procedura a evidenza pubblica della gestione degli impianti sportivi calcio - predisposizione di schemi uniformi di convenzione in concertazione con il Segretario, il Responsabile Servizi tecnici e l'Assessore delegato																																				
<b>DESTINATARI</b>	Società sportive ed associazioni sportive dilettantistiche senza fini di lucro ed altri soggetti indicati dalla L.R. n. 8/2015 per l'affidamento in gestione di impianti sportivi privi di rilevanza economica ovvero aventi tale rilevanza																																				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / Miglioramento																																				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Analisi dei costi di gestione dell'impianto sportivo</td> <td><b>Aprile</b></td> <td><b>Giugno 2021</b></td> </tr> <tr> <td>Applicazione del nuovo Regolamento in Consiglio Definizione modalità di gestione, pubblicazione avviso e espletamento di gara per affidamento gestione dell'impianto per il gioco del calcio</td> <td><b>Maggio</b></td> <td><b>Luglio 2021</b></td> </tr> <tr> <td>Stipula delle convenzione con i concessionari degli impianti tennis - calcio</td> <td><b>Marzo</b></td> <td><b>Settembre 2021</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Analisi dei costi di gestione dell'impianto sportivo	<b>Aprile</b>	<b>Giugno 2021</b>	Applicazione del nuovo Regolamento in Consiglio Definizione modalità di gestione, pubblicazione avviso e espletamento di gara per affidamento gestione dell'impianto per il gioco del calcio	<b>Maggio</b>	<b>Luglio 2021</b>	Stipula delle convenzione con i concessionari degli impianti tennis - calcio	<b>Marzo</b>	<b>Settembre 2021</b>																								
Attività	Inizio	Fine																																			
Analisi dei costi di gestione dell'impianto sportivo	<b>Aprile</b>	<b>Giugno 2021</b>																																			
Applicazione del nuovo Regolamento in Consiglio Definizione modalità di gestione, pubblicazione avviso e espletamento di gara per affidamento gestione dell'impianto per il gioco del calcio	<b>Maggio</b>	<b>Luglio 2021</b>																																			
Stipula delle convenzione con i concessionari degli impianti tennis - calcio	<b>Marzo</b>	<b>Settembre 2021</b>																																			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>conformità alle norme di legge e regolamento fondati dal Responsabile e dal Segretario</td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>50 – reclami ritenuti</td> </tr> <tr> <td>Tempo rispetto scadenze termini (vedi sopra)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità						conformità alle norme di legge e regolamento fondati dal Responsabile e dal Segretario	0	1			50 – reclami ritenuti	Tempo rispetto scadenze termini (vedi sopra)					50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
Efficacia interna																																					
Efficienza																																					
Qualità																																					
conformità alle norme di legge e regolamento fondati dal Responsabile e dal Segretario	0	1			50 – reclami ritenuti																																
Tempo rispetto scadenze termini (vedi sopra)					50																																
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuna, fatta salva variazione delle pregresse modalità di gestione																																				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dal Lago 50% Zanaica 50%																																				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Associazioni sportive ed eventuali altri enti interessati																																				

**OBIETTIVO N. 6 / Unità operativa IV**TITOLO: **Biblioteca Civica**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 05:</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>				
	<b>Programma 02:</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>				
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Garantire i servizi forniti dalla biblioteca attraverso appalto di servizio fino a che non sarà conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione di nuovo impiegato per le funzioni di addetto alla Biblioteca e anche messo notificatore.</p> <p>Garantire sempre l'apertura del servizio, anche se con modalità take-away, in vigenza delle disposizioni limitative dell'accesso rivolte al contenimento della emergenza sanitaria da COVID 19.</p> <p>Arricchire e potenziare il patrimonio librario della biblioteca anche utilizzando eventuali fondi e contributi statali o regionali.</p> <p>Mantenere fruibile uno spazio all'interno della biblioteca dedicato ai bambini appena sarà possibile riaprire la Biblioteca e organizzare visite guidate alla Biblioteca da parte delle classi delle locali scuole dell'infanzia e primaria.</p> <p>Dal 2022 riprendere a promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia in attuazione del protocollo d'intesa "Città che legge", con iniziative se possibile estese anche ad adulti e anziani.</p> <p>Dal 2022, ai fini della continuità del servizio, si dovrà organizzare l'attività della Biblioteca in modo che il Collaboratore addetto alla stessa sia sostituito da altro personale della U.O. in tutti i casi di assenze sia programmate che impreviste</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Scuole, associazioni, cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1^ visite guidate scuole	01.01.21/22/23	31.12.21/21/23			
	2^ gruppi lettura bambini / eventuali adulti e anziani	01.01.22/23	31.12.22/23			
	3^ fornitura libri	01.03.21/22/23	31.12.21/22/23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia					
	Efficienza					
	Qualità					
	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)		90%	60%	70
	Tempo	realizzazione attività nei tempi programmati		90%	60%	30
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zanaica 100% - dopo il perfezionamento dell'assunzione programmata Zanaica 20% neoassunto/a 80%					

**OBIETTIVO N. 7 / Unità operativa IV****TITOLO: RETE DI COLLABORAZIONE PER LA PROMOZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E ATTIVITÀ CULTURALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 05:</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>				
	<b>Programma 02:</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Coordinare con l'assessore di riferimento compatibilmente con le limitazioni legate all'emergenza sanitaria da COVID-19 le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione annuale delle iniziative culturali e degli spettacoli presso il Teatro Modernissimo in collaborazione con l'Assessore delegato;</li> <li>• collaborazione con Arteven per la promozione della consueta rassegna teatrale per adulti, giovani e bambini;</li> <li>• proseguire la gestione della Scuola di musica con affidamento a terzi;</li> <li>• collaborazione con l'Università Adulti e anziani;</li> <li>• organizzazione di incontri con l'autore;</li> <li>• organizzazione di mostre presso la Sede municipale;</li> <li>• dal 2022 organizzazione di visite guidate a Villa Barbarigo, anche in collaborazione con l'Istituto "U. Masotto";</li> <li>• organizzazione di corsi di PC per anziani in collaborazione con l'Università adulti anziani;</li> <li>• solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di visite guidate a città d'arte, mostre e musei e partecipazione a concerti d'opera;</li> <li>• dal 2022, solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di un gruppo di volontari lettori da impiegare nella casa di riposo in collaborazione con associazioni locali;</li> <li>• prosecuzione del progetto "Villegendo" in collaborazione con altri Comuni dell'area;</li> <li>• collaborazione all'iniziativa intercomunale del Festival "Venezia da terra";</li> <li>• supporto alle associazioni locali e ad altri enti operativi in quest'ambito, che siano promotori di altri eventi e attività culturali</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadinanza, Associazioni culturali, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	MANTENIMENTO					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1^ attività - definizione programmi culturali	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23			
	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e partner culturali	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23			
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficienza interna					
	Efficienza	partner culturali	numero	6	4	30
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale			
		di eventi organizzati nel rispetto del programma	/tot. eventi	100	95	70
<small>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</small>						
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	Associazioni locali, altri Enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Zanaica 70% Pagliarusco 30%					

**OBIETTIVO N. 8 / Unità operativa IV****TITOLO: PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO – ISTITUZIONE DI UNA CONSULTA DEI GIOVANI - EVENTI E MANIFESTAZIONI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14</b>	Sviluppo economico e competitività / <b>Missione 1 Progr. 3</b>																											
	<b>Programma 02</b>	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore																											
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Applicazione del Regolamento comunale istitutivo dell'"albo delle associazioni"; e successiva iscrizione di eventuali nuovi soggetti che collaborano con il Comune.</p> <p>Supportare l'attività, già avviata nel 2019, del Consiglio Comunale dei ragazzi e l'attività della Consulta dei Giovani, da avviare nel 2021, come spazio di analisi, raccolta di bisogni e proposte, confronto sulle scelte e progetti dell'Amministrazione.</p> <p>Organizzazione di iniziative di aggregazione e di promozione delle attrattive della cittadina anche con l'utilizzo di sponsorizzazioni e contributi regionali e la collaborazione di associazioni locali, in particolare nel 2021 la realizzazione della manifestazione "I love Noventa" – in luogo della rassegna primaverile "Noventa in fiore" che riprenderà dal 2022 - e delle tradizionali fiere paesane quale la Fiera d'autunno (mostra dei prodotti autunnali), sempre compatibilmente con le disposizioni governative anti contagio COVID 19 a tutela della salute pubblica.</p>																												
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali																												
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/Miglioramento																												
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>																										
	Programmazione e attuazione eventi primavera – dal 2022	<b>Gennaio</b>	<b>Aprile</b>																										
	Programmazione e attuazione eventi autunno – inverno	<b>Settembre</b>	<b>Dicembre</b>																										
	Aggiornamento Albo Associazioni	<b>Novembre 2021</b>	<b>Dicembre 2021</b>																										
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>reclami dell'Assessore delegato</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto tempi prestabiliti</td> <td></td> <td></td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Qualità	reclami dell'Assessore delegato	0	1	40	Tempo	rispetto tempi prestabiliti			60	<p>Per l'organizzazione di ciascun evento il Responsabile forma e coordina un gruppo di lavoro – formato da personale anche di altre Unità operative – che garantisca la disponibilità nel giorno stesso della manifestazione e/o nel giorno prefestivo precedente, oltre che nelle settimane precedenti, per il tempestivo espletamento delle procedure di acquisto, autorizzatorie e di controllo necessarie (personale amministrativo) e per il montaggio e smontaggio delle strutture necessarie per gli spettacoli, l'approntamento di impianti e l'assistenza logistica necessaria (operai). Dovrà attivarsi la collaborazione con i gruppi di Protezione civile per assicurare la presenza di Squadre antincendio durante l'evento</p>		
Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																									
Efficacia interna																													
Efficienza																													
Qualità	reclami dell'Assessore delegato	0	1	40																									
Tempo	rispetto tempi prestabiliti			60																									
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>																													
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Organizzazione Fiera d'autunno Zanaica 30% Dresseno 70% Aggiornamento Albo Associazioni 70% Zanaica 30% Dal Lago																												
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO</b>	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio, Pro Loco																												

**OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 2.4 lett. a) del PTPCT 2021-2023, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.																														
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</td> <td>Gennaio 2021/2022/2023</td> <td>10 Febbraio 2021/2022/2023</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio 2021/2022/2023	10 Febbraio 2021/2022/2023																								
Attività	Inizio	Fine																													
L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio 2021/2022/2023	10 Febbraio 2021/2022/2023																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															



**OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2021-2023**
**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 2.4 lett. b) del PTPCT 2021-2023, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG, nonché al par. 5 relativo alle misure alternative alla rotazione ed all'allegato A al P.T.P.C.T. laddove prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi																														
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento / miglioramento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																									
Attività		Inizio	Fine																												
Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																															
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Azioni da svolgere</b>	<b>Tempi</b>
	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di

				regolarità amministrativa.
	Deve essere conservata agli atti la <b>proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale</b> , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nell' <b>allegato A al PTPCT: si rinvia al relativo disposto</b>	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nell'allegato A al PTPCT	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	
	<b>Misure alternative alla rotazione del personale non apicale</b>	Responsabili di Servizio (par. 5 PTPCT)	Premesso che almeno al momento attuale l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, <b>c.d. “segregazione delle funzioni”</b> , cioè	

nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile. Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

**OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 – PROSECUZIONE ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE EVENTUALE IDENTIFICAZIONE DI NUOVE MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 2.3 del PTPCT 2021-2023, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG. Per l'anno 2021, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede che il gruppo di lavoro “trasversale” già attivato nel 2020, col coordinamento del Vice Segretario, si adoperi per perfezionare la progettazione delle misure speciali di prevenzione introdotta nell'allegato “A” del medesimo PTPCT, soprattutto monitorando la concreta attuazione delle stesse, ed inoltre eventualmente per estendere ad altri processi la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi e la conseguente definizione di misure organizzative “specifiche”, in base alle nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del PNA 2019. Questo processo di autoanalisi deve armonizzarsi con il progetto – da completarsi nel 2021 – di trasformazione digitale dei servizi.																														
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	sviluppo																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th colspan="2">Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio Responsabili / Vice Segretario</td> <td><b>Maggio 2021</b></td> <td colspan="2"><b>Dicembre 2021</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine		Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio Responsabili / Vice Segretario		<b>Maggio 2021</b>	<b>Dicembre 2021</b>																					
Attività		Inizio	Fine																												
Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio Responsabili / Vice Segretario		<b>Maggio 2021</b>	<b>Dicembre 2021</b>																												
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro “trasversale” intersettoriale coordinato dal Vice Segretario																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 8 del PTPCT 2021-2023 (Programma della Trasparenza), che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del Piano																														
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b></td> <td><b>Gennaio 2021/2022/2023</b></td> <td><b>Dicembre 2021/2022/2023</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio 2021/2022/2023</b>	<b>Dicembre 2021/2022/2023</b>																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio 2021/2022/2023</b>	<b>Dicembre 2021/2022/2023</b>																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100																										
	Tempo																														
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – ANNO 2021**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Digitalizzazione dei processi – attivazione di servizi on line
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rendere fruibili tutti i servizi del Comune anche in modalità digitale e avviare il relativo progetto di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021 (art. 64 bis Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. n. 82/2005 come modificato per effetto del D.L. n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020), con accesso ai servizi mediante l'identità digitale (SPID) ed anche a mezzo smartphone con la app IO – completamento entro 31 dicembre</li><li>- Accettare, tramite la piattaforma PAGO PA, i pagamenti spettanti a qualunque titolo al Comune attraverso sistemi di pagamento elettronico entro il 28 febbraio 2021 (art. 24 c. 2 lett. a) L. 120/2020)</li><li>- Formare gli originali dei documenti del Comune con mezzi informatici e gestire i procedimenti amministrativi del Comune utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (artt. 40-41 CAD), assicurando la formazione dei fascicoli informatici e la loro archiviazione in attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (pubblicate il 10 settembre 2020 e vincolanti dopo 220 giorni) entro il 7 giugno 2021</li></ul>
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	1) formazione con mezzi informatici di deliberazioni, determinazioni, atti del Sindaco e ordinanze – ridefinizione competenze delle U.O. per pubblicazioni all’Albo pretorio 2) attivazione in modalità digitale, con accesso mediante SPID e app IO, dei servizi ed attività amministrative elencati <b>nell’Allegato “1”</b> – integrazione della piattaforma PAGO PA nel sistema di incasso delle entrate – pubblicare informativa privacy previa verifica dei dati trattati 3) sostituzione con lo SPID delle credenziali in essere per accesso a servizi in rete del Comune / dei concessionari di servizi o funzioni del Comune 4) attivazione in modalità digitale, con accesso mediante SPID e app IO e possibilità di pagamento con PAGO PA, dei servizi ed attività amministrative del Comune e dei suoi concessionari elencati <b>nell’Allegato “2”</b> 5) formazione del personale (P.O. e responsabili di procedimento incaricati – ufficio segreteria protocollo) sull’impiego degli applicativi sw per la gestione dei flussi documentali mediante fascicoli informatici e per la classificazione dei documenti preordinati alla corretta archiviazione e conservazione 6) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione 7) formazione su supporto informatico degli originali degli atti di tutti i procedimenti amministrativi e in generale di tutti i processi del Comune, con impiego della firma digitale e degli strumenti telematici per tutte le comunicazioni con soggetti terzi fatto salvo l’invio a mezzo posta di copie analogiche dei documenti informatici, con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993, ai soggetti tuttora privi di domicilio digitale attivo 8) Svolgere la conservazione sostitutiva dei documenti originali digitali presso un conservatore certificato in collaborazione con l’Ufficio Segreteria con cadenza trimestrale precisando che ogni settore dovrà portare in conservazione i documenti specifici del proprio ufficio mentre alla Segreteria competono delibere, determine, ordinanze, decreti di tutto l’ente nonché registro giornaliero di protocollo e documenti allegati al protocollo firmati digitalmente 9) Curare la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento	1 <sup>^</sup> gennaio 2021	2021/22/23		
		1 <sup>^</sup> febbraio 2021	28 febbraio 2021		
		1 <sup>^</sup> giugno 2021	30 settembre 2021		
		1 <sup>^</sup> marzo 2021	31 dicembre 2021		
		1 <sup>^</sup> febbraio 2021	28 febbraio 2021		
		1 <sup>^</sup> febbraio 2021	30 settembre 2021		
		1 <sup>^</sup> gennaio 2021	7 giugno 2021		
		1 gennaio 2021	31 dicembre 2021		
		1 gennaio 2021	31 dicembre 2021		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	V.max	V.min	peso	
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità grado di completezza dell’attuazione delle misure (%)	100	90	50	
	Tempo rispetto scadenze di cui sopra	100	100	50	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Alla realizzazione del progetto è correlata l’assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 1.755,00. L’erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all’accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell’efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L’ammontare dell’incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Viene attivato un gruppo di lavoro “trasversale”, formato dai seguenti dipendenti assegnati ai diversi uffici che compongono le diverse Unità Operative del Comune e coordinato dal Responsabile per la transizione digitale (Vicesegretario) che, raccordandosi con il Segretario e con i Responsabili U.O., porti avanti progressivamente le azioni programmate nel rispetto delle tempistiche stabilite: E. Imperatore – UO I, E. Belcaro - UO II, E. Albertin e D. Giorni – UO III, M. Dal Lago – UO IV.				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL’ OBIETTIVO					

***Allegato 1) servizi ed attività amministrative attivati in modalità digitale entro il 28.02.2021***

*Per tutte le U.O.:*

- prenotazione di appuntamento presso gli uffici
- istanza di accesso documentale / accesso civico semplice/generalizzato

*U.O. I:*

- domanda di occupazione spazi e aree pubbliche
- dichiarazione TARI (rifiuti) per utenze domestiche e non domestiche

*U.O. II:*

- richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU)
- iscrizione al servizio di trasporto scolastico

*U.O. III:*

- richiesta di emissione CIE con pagamento e prenotazione appuntamento
- richiesta di separazione davanti all'ufficiale dello stato civile;
- richiesta di divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile;
- domanda di iscrizione all'albo degli scrutatori
- domanda di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio elettorale

*U.O. IV:*

- prenotazione di appuntamento con amministratori
- richiesta utilizzo sala Municipio per allestimento mostre d'arte
- iscrizione al servizio biblioteca comunale



## ***Allegato 2) servizi ed attività amministrative attivati in modalità digitale entro il 31.12.2021***

*Per tutte le U.O.:*

- prenotazione di appuntamento presso gli uffici
- istanza di accesso documentale / accesso civico
- richieste e comunicazioni concernenti il trattamento di dati personali

*U.O. I:*

- domanda di occupazione spazi e aree pubbliche
- dichiarazione TARI (rifiuti) per utenze domestiche e non domestiche
- dichiarazione IMU
- calcolo IMU
- richiesta di informazioni per pagamento tributi
- richiesta di rateizzazione tributi
- richiesta di rimborso tributi
- richieste varie di documentazione all'ufficio personale (es. certificato di servizio)
- inoltre l'ufficio si attiverà per assicurare la digitalizzazione – con accesso tramite SPID – delle attività e servizi svolte dai concessionari della riscossione coattiva e dei canoni correlati alla pubblicità

*U.O. II:*

- richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU)
- richiesta di attestazione di idoneità alloggio
- richiesta di autorizzazione manomissione suolo pubblico
- segnalazioni di situazioni di pericolo, degrado, abbandono rifiuti e simili sul territorio
- richiesta di autorizzazione scarico non in rete pubblica
- richiesta di cancellazione vincoli PEEP
- matricola ascensori
- numerazione civica
- iscrizione al servizio di trasporto scolastico
- richieste varie inerenti servizi e concessioni cimiteriali in base al regolamento comunale
- inoltre l'ufficio si attiverà per assicurare la digitalizzazione – con accesso tramite SPID – delle attività e servizi svolte dai concessionari della refezione scolastica e dell'asilo nido

*U.O. III:*

- dichiarazione di residenza / cambio abitazione
- richiesta di emissione CIE con pagamento e prenotazione appuntamento
- rilascio certificati anagrafici;
- rilascio estratti di stato civile;
- richiesta di rilascio libretto internazionale di famiglia;
- prenotazione appuntamento e pagamento per legalizzazione di foto - autenticazione di firma - autenticazione di copia;
- richiesta di trascrizione di atto di stato civile formato all'estero;
- richiesta di formazione atto di nascita;
- richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- richiesta di celebrazione di matrimonio civile;
- richiesta di costituzione convivenza di fatto
- richiesta di separazione davanti all'ufficiale dello stato civile;
- richiesta di divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile;
- richiesta di trascrizione di negoziazione assistita di separazione o divorzio;

- presentazione di Disposizioni Anticipate di Trattamento;
- richiesta di aggiornamento tessera elettorale;
- richiesta di certificato di iscrizione nelle liste elettorali;
- domanda di iscrizione all'albo degli scrutatori
- domanda di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio elettorale
- domanda di iscrizione all'albo dei giudici popolari
- domanda di contributo economico assistenziale;
- domanda di concessione buoni spesa;
- domanda di attivazione del servizio di assistenza domiciliare / pasti a domicilio;
- domanda di contributo per maternità ex legge 448/98;
- domanda di contributo per famiglie numerose ex legge 448/98;
- richiesta di integrazione spese di ricovero in struttura residenziale;
- richiesta di contributo per acquisto libri di testo;
- richiesta di rilascio tessera per trasporto agevolato;

*U.O. IV:*

- prenotazione di appuntamento con amministratori
- richiesta di patrocinio per manifestazioni o eventi
- iscrizione all'albo delle associazioni, altre richieste e comunicazioni da regolamento
- richiesta di utilizzo palestre
- iscrizione altri servizi o eventi organizzati nel corso dell'anno
- richiesta utilizzo sala Municipio per allestimento mostre d'arte
- iscrizione al servizio biblioteca comunale
- inoltre, l'ufficio si attiverà per assicurare la digitalizzazione – con accesso tramite SPID – delle attività e servizi svolte dai concessionari degli impianti sportivi e dal gestore del teatro per l'assegnazione in uso delle sale

**Come ulteriore scheda n. 6 TRASVERSALE si introduce come allegato D del P.E.G. la previsione delle “MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI” distinte per le 4 U.O. del Comune.**

**OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli – per il 2021 potenziamento e rivalutazione delle indagini di c.d. customer satisfaction sulla base del lavoro del 2020		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del Servizio Finanziario. Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo correlata al c.d. ciclo della performance, coordina la redazione della Relazione sulla performance (da includere nel Rendiconto consuntivo a partire da quello del 2020) nonché della relazione sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP (in allegato alla deliberazione consiliare di ricognizione degli equilibri da approvare entro il 31 luglio) nonché l'attivazione di indagini di c.d. customer satisfaction in relazione alle attività individuate dal presente P.E.G. e la pubblicazione di un report sui risultati all'inizio dell'esercizio successivo.			
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Direzione controlli	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
	Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Luglio</b>	<b>Settembre</b>	
	Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Tempo	COME SOPRA		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario			
<b>REPORT FINALE</b>				

**OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 3					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell’attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO</b>	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi- dal 2021 redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ed esame congiunto con le rappresentanze sindacali					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Redazione PEG con inclusione POLA ed obiettivi del PTPCP Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	<b>Gennaio</b>	<b>Aprile</b>			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Maggio</b>	<b>15 Giugno</b>			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Agosto</b>	<b>15 Settembre</b>			
	Valutazione performance a consuntivo	<b>Gennaio</b>	<b>Marzo</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell’ufficio nonché dell’ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	- promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.T.P.C. T. nonché della formazione in materia – <b>per il 2019 coordinamento dell'iniziale avvio della mappatura dei processi dell'Ente e dell'analisi dei rischi corruttivi specifici</b>				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.T.P.C. T. – in primis per il 2021 eventuale ulteriore sviluppo della mappatura dei processi e conseguente definizione misure di trattamento in correlazione con l'avanzamento del progetto trasversale di trasformazione digitale dei servizi, affidato al Vicesegretario - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Coordinamento dell'eventuale integrazione della mappatura dei processi in correlazione con la digitalizzazione degli stessi – eventuali altri adeguamenti a Linee guida ANAC	<b>Settembre</b>	<b>Dicembre</b>			
	Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. T.	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Organizzazione formazione (par. 3 PTPCT) Minimo n. 4 ore livello generale – n. 7 ore livello specifico	<b>Marzo</b>	<b>Dicembre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%	50
		(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)				
	Tempo	COME SOPRA				50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 10					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – conduzione delle trattative per la definizione di eventuali accordi decentrati di aggiornamento del CCDI 2019/2021 – <b>monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 – proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione relazioni sindacali con definizione di eventuali accordi decentrati annuali	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 con eventuale proposta e definizione di accordi integrativi o modificativi ove necessari	<b>Gennaio 2020/2021</b>	<b>Dicembre 2020/2021</b>			
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	<b>Gennaio</b>	<b>Aprile</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	tipologia                      indicatore                      unità di misura                      V.max                      V.min                      peso					
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	esercizio di funzioni consultive e propositive				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Servizi).					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	c.s.		<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio					
<b>REPORT FINALE</b>						

<b>OBIETTIVO N. 1 – POLIZIA LOCALE</b>					
<b>TITOLO: PROGETTO OBIETTIVO “NOVENTA SICURA” ANNO 2021</b>					
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza</b>				
	<b>Indirizzo strategico: Sicurezza</b>				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Contrasto alla illegalità ed ai comportamenti costituenti degrado urbano con l'aumento della presenza sul territorio della Polizia Locale in sinergia con le altre Forze dell'Ordine, nell'ambito dei servizi della Convenzione Distretto di Polizia “VI3D”				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadinanza				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attività ANNO 2021	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
		<p>Servizi serali/notturni, sia infrasettimanali che durante i fine settimana</p> <p>Il progetto verrà svolto in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive nell'arco temporale della fascia oraria serale/notturna che prevede turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.</p> <p>Il servizio reso nel turno serale/notturno, se il numero delle persone in servizio ordinario nel periodo lo consentirà, verrà di norma svolto nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.</p> <p>Diversamente, se il numero delle persone in servizio ordinario nel periodo non lo consentirà, verrà utilizzata la formula dello “slittamento” dell'orario di servizio nella fascia oraria interessata.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 9 comma 9 della vigente convenzione per la gestione in forma associata della funzione di Polizia locale, al progetto parteciperanno sia gli operatori del Distaccamento di Polizia Locale di Noventa Vicentina sia gli altri operatori assegnati al Distretto PL e dipendenti di altri Enti.</p>	<p>Il progetto ha per finalità l'effettuazione di interventi di Polizia Locale per il potenziamento di servizi nell'ambito della sicurezza urbana, sia con la realizzazione di servizi in orari non coperti dalla normale turnazione che in occasione di eventi rilevanti a carattere locale.</p> <p>L'attività generale è mirata alla prevenzione dei reati contro il patrimonio con il pattugliamento dei quartieri in orario notturno ed alla prevenzione dei fenomeni di degrado urbano, quali gli atti di vandalismo sui beni esposti alla pubblica fede.</p> <p>In relazione alla graduale riapertura delle attività dei pubblici esercizi verranno realizzati servizi finalizzati oltre che al predetto obiettivo, anche alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”.</p>	<p>Nel corso del 2021</p>



	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Efficacia interna	5 servizi del tipo A	Esecuzione dei servizi come da programma	100%	60%	100
	Efficienza	10 servizi del tipo B				
	Qualità	3 servizi del tipo C				
	Tempo	come sotto indicati				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>Il progetto prevede l'effettuazione dei servizi oltre la normale turnazione e sarà incentivato come segue:</p> <p>A) Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>B) Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>C) Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>L'importo massimo totale di incentivi correlati all'attuazione del progetto è € 3.000,00.</p>					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuna					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					