

Scheda obiettivo 1

SETTORE		OBIETTIVO STRATEGICO N° 1		PESO 50%		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP						
Polizia Locale		V. Commisario di P.L. Mario Mantovan										
OBIETTIVO	INTEGRAZIONE SISTEMA PAGAMENTI PagoPA NEL GESTIONALE VERBALI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA											
descrizione obiettivo	dal primo Marzo sarà obbligatorio inserire in tutti i verbali la possibilità di pagare attraverso la nuova piattaforma del PagoPa, pertanto si rende necessario formare tutto il personale, integrare il software in uso onde permettere al cittadino di pagare mediante PagoPa dalla piattaforma MULTE online											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	acquistare il software di integrazione con il programma dei verbali	5										
2	formazione del personale	6										
3	risolvere tutte le problematiche che potrebbero nascere durante l'anno inerenti al pagoPa	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
incassare senza nessuna lamentela												
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
365 giorni onde poter partire sperimentare e collaudare il nuovo sistema di pagamento				365								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
se non vi saranno lamentele e se gli incassi saranno introitati normalmente												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	Acquisto software		partenza con il pago pa		risoluzione di qualche problematica							resoconto sulla nuova procedura
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				50	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione	
D	Mario Mantovan										40%	
C	Tiengo Marco Aurelio										5%	
C	Boscolo Bielo Massimo										40%	
C	Michele Amighi										5%	
C	Soncin Luca										5%	
B	Venerina Marinella Pullara										5%	
totale partecipazione agli obiettivi												

Scheda obiettivo 2

obiettivo strategico nr. 2 peso 50%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
Polizia Locale		V. Commissario di P.L. Mario Mantovan										
OBIETTIVO		RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO VERBALI										
descrizione obiettivo		Aggiornamento, allineamento e riorganizzazione dell'archivio cartaceo verbali Codice della strada; sistemazione in faldoni rispettando l'ordine cronologico - anni precedenti dal 2017 al 2020										
1	formare prima le semplice cartelline dove inserire ciascun verbale	5										
2	mettere le cartelline all'interno di un faldone	6										
3	sistemare i faldoni anno per anno	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
sistemare i quattro anni di arretrato		100										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
il lavoro è svolto in tutti e 365 gg dell'anno												
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
arrivare a fine anno con l'archivio cartaceo dei verbali completamente in ordine		100										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		sistemare il 2017		sistemare il 2018		sistemare il 2019			sistemare il 2020			
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi	nessuno									
Da attivare		Da attivare	assumere nuove unità									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione									
D	Mario Mantovan		15									
C	Tiengo Marco Aurelio		5									
C	Boscolo Bieleo Massimo		20									
C	Michele Arrighi		20									
C	Soncin Luca		20									
B	Venerina Marinella Pullara		20									
totale partecipazione agli obiettivi			100									

Obiettivo strategico n° 1 PESO:3

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
I SETTORE		LAZZARIN FEDERICA			
OBIETTIVO	<i>Distribuzione corrispondenza anno 2021 prosecuzione</i>				
descrizione obiettivo	I Messi assicurano i collegamenti esterni e la distribuzione della corrispondenza e dei plichi tra i diversi uffici distribuiti nelle 5 sedi comunali.				
Le attivi					
1	Raccolta corrispondenza interna presso i vari uffici ed esterna presso l'Ufficio Protocollo	5			
2	Smistamento corrispondenza	6			
3	Distribuzione corrispondenza	7			
4		8			
		9			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
anno 2021			100%		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempestiva acquisizione della documentazione cartacea in arrivo da parte degli uffici destinatari			100%		
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 7

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
I SETTORE	LAZZARIN FEDERICA			
OBIETTIVO	<i>PUBBLICAZIONI ALL'ALBO INFORMATICO.PROSECUZIONE</i>			
descrizione obiettivo	L'Ufficio Messi provvede alla pubblicazione sull'Albo pretorio Informatico di tutti gli atti provenienti dal Comune (ad eccezione delle deliberazioni e determinazioni e decreti e pubblicaizoni di matrimonio) e da Enti Terzi.			
Le attivi				
1	Ricezione atti interni ed esterni che necessitano di pubblicazione	5		
2	Pubblicazione atti	6		
3	Alla conclusione della pubblicazione emissione della relata di pubblicazione ove possibile in formato digitale	7		
4		8		
		9		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Si stimano circa atti da pubblicare n. 400 anno 2021				
Si stimano circa atti da pubblicare n. 400 anno 2022				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazione della documentazione entro la giornata di ricezione,		100%		
oppure entro la mattinata successiva, se ricevuto nel pomeriggio		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CRONOPROGRAMMA				

Obiettivo strategico n° 3 PESO:30

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
I SETTORE	LAZZARN FEDERICA				
OBIETTIVO	<i>AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO- COMPLETAMENTO ED ATTIVAZIONE FASCICOLI DIGITALI ED AMPLIAMENTO DOCUMENTI CONSERVATI</i>				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	%
C	Ferro Marina	60
D	Lazzarin Federica	30
C	Zanetti Susanna	10
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 4 PESO:30

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
I Settore	LAZZARIN FEDERICA	
OBIETTIVO	<i>Concessioni cimiteriali</i>	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Zanetti Susanna	80%
	Cecchetto Elisa	10%
	Lazzarin Federica	10%

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 15

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP										
I SETTORE	LAZZARIN FEDERICA											
OBIETTIVO	<i>Collaborazione con ufficio Tecnico per progetti percorso fitness e Murales.Continuazione</i>											
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Bonafè Roberta	100%
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 6 PESO: 15

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP										
I SETTORE	LAZZARIN FEDERICA											
OBIETTIVO	<i>Convenzione per la funzione di protezione civile 7 comuni. Continuazione</i>											
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Bonafè Roberta	100%
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 10	
OBIETTIVO		<i>GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO - anno 2021</i>			
descrizione obiettivo		GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: avvio a regime del portale con le posizioni dei dipendenti allineate.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica delle posizioni personali (cartacee) di ciascun dipendente con allineamento delle stesse nel sistema informatizzato	5	Perfezionamento nell'impostazione dei vari totalizzatori delle presenze/giustificativi di assenza alla luce di quanto emerso nella fase sperimentale		
2	Comunicazione ai dipendenti su recuperi/riposi compensativi, richiesta straordinario, utilizzo giustificativi	6	Gestione ed eventuale integrazione con nuovi giustificativi di assenza in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19 in adeguamento al repentino e continuo evolversi della normativa/DPCM		
3	Adeguamento del portale in funzione dei vari aggiornamenti del piano dei fabbisogni e della distribuzione dei posti in organico; gestione nuovi assunti/cessazioni	7	Gestione smart working: monitoraggio informatizzato delle attività svolte durante tale modalità di lavoro. Assistenza ai colleghi nell'utilizzo della nuova funzionalità		
4	Gestione automatizzata del lavoro straordinario "ordinario" - fase a regime. Avvio informatizzazione inserimento omesse timbrature	8	Invio comunicazioni, circolari informative, documentazione tramite le apposite sezioni "area documentale" e "dati per ufficio personale" del portale: fase sperimentale		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PORTALE COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO DELLA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE con totalizzatori e posizione aggiornata (100% dei dipendenti 31/12/2021)			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempestività nel caricamento assenze, giustificativi, documenti, autorizzazioni			100		
Riscontro immediato del personale in servizio da parte del responsabile			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
COSTO ANNUO SERVIZIO PORTALE			1500		

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 10								
OBIETTIVO	<i>GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO - anno 2021</i>											
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Eliminazione cartaceo e gestione informatizzata delle presenze in servizio del personale in funzione delle necessità e del contesto normativo		100										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO	Missione 1 Programma 10
OBIETTIVO		<i>GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO - anno 2021</i>	
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione
C	GUIDI BARBARA		45
C	VENTURINI PAOLA		45
D	LUNI MARCO		10
totale partecipazione agli obiettivi			100

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO					collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP					
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO					Missione 1 Programma 3					
OBIETTIVO	<i>EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE.</i>											
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	POZZATO SILLA	50
D	LUNI MARCO	50
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 3	
OBIETTIVO		<i>SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": FASE A REGIME</i>			
descrizione obiettivo		Fase a regime del sistema PagoPA: gestione del portale di back-office da parte degli uffici, creazione delle posizioni cittadino, avvisi pagamenti predeterminati. Gestione rendicontazione e riconciliazione finanziaria. Attivazione autenticazione tramite SPID, integrazione con App IO			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attività formativa per gli uffici relativamente all'uso del back-office portale pagamenti	5	Adesione al bando contributo fondo innovazione: iter amministrativo		
2	Gestione delle voci di entrata: eventuale aggiornamento/modifica/miglioria/revisione delle voci relative ai dovuti in funzione delle esigenze sorte successivamente alla prima configurazione	6	Adesione piattaforma App IO; attivazione di almeno un servizio di incasso usufruibile dall'App		
3	Supporto agli uffici comunali nella gestione dell'emissione degli avvisi di pagamento	7			
4	Attivazione dell'autenticazione tramite SPID; informazione alla Cittadinanza sull'uso dei nuovi metodi di pagamento elettronici	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Voci di incasso attivate su piattaforma PagoPA rispetto a tutti i dovuti all'Ente (no F24)			100		
Voci attivate su App IO			50%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
TEMPESTIVITA' E IMMEDIATEZZA NEI PAGAMENTI DISPONIBILI 24 ORE SU 24			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
COSTO DI ATTIVAZIONE			1500		
COSTO DI MANTENIMENTO ANNUO			4000		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 30

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 3								
OBIETTIVO		SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": FASE A REGIME										
SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO		50										
SNELLIMENTO PROCEDURE DI IMPUTAZIONE CONTABILE DEI VARI FLUSSI DI ENTRATA		50										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	LUNI MARCO	10
C	VENTURINI PAOLA	60
D	POZZATO SILLA	20
C	BERTIPAGLIA DARIA	10
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 10

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO		Missione 1 Programma 3	
OBIETTIVO		<i>GESTIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID</i>			
descrizione obiettivo		Gestione del nuovo sito web istituzionale: aggiornamento dei contenuti, assistenza e formazione agli uffici			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attività formativa per l'uso del nuovo portale www.comune.portoviro.ro.it : inserimento/aggiornamento dei contenuti in pagine già esistenti, nuove pagine, news ecc	5			
2	Affiancamento e consulenza agli uffici nell'attività di aggiornamento delle pagine del sito e di caricamento di news e avvisi.	6			
3		7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
TEMPESTIVITA' E IMMEDIATEZZA NEGLI AGGIORNAMENTI DEI CONTENUTI			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ADEGUAMENTO DEL PORTALE ISTITUZIONALE SECONDO NORMATIVA			100		
SICUREZZA DELLA NUOVA PIATTAFORMA			100		

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 10

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO						collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP					
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA		Sig. LUNI MARCO						Missione 1 Programma 3					
OBIETTIVO		<i>GESTIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID</i>											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	LUNI MARCO	10
C	VENTURINI PAOLA	90
totale partecipazione agli obiettivi		100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA		Sig. Amabile Raddi			
OBIETTIVO					
descrizione obiettivo		<p>AGGIORNAMENTO CON ADEGUAMENTO NORMATIVO del REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA"</p> <p>Il Regolamento di Polizia Mortuaria è lo strumento indispensabile per la gestione di un Servizio essenziale nella massima trasparenza e chiarezza. L'attuale Regolamento, tuttora in uso, risale al 30.10.1995 (con modifiche il 23.12.1997) e necessita assolutamente di un aggiornamento che, oltre ad adeguarsi alle normative vigenti in materia, risponda il più possibile alle esigenze locali.</p> <p>In realtà la presente "rielaborazione" del Regolamento comunale di polizia mortuaria, verrà predisposta non come un semplice "aggiornamento" del documento precedente, ma come stesura di uno strumento del tutto nuovo, attuale ed adeguato.</p>			
1	Studio delle normative recenti e delle innovazioni proposte in adeguamento alle disposizioni legate anche all'emergenza sanitaria in corso. Verifica della conformità al Regolamento di Polizia Mortuaria della Regione Veneto	5			
2	Revisione del Regolamento comunale esistente nella parte di competenza con modifiche ed integrazioni	6			
3	Presentazione del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria alla commissione Affari Generali per l'approvazione e predisposizione Delibera Consiglio Comunale.	7			
4	Presentazione del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria in Consiglio Comunale per l'approvazione.	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività fase 1			apr-21		
Attività fase 2			giu-21		
Attività fase 3			set-21		
Attività fase 4			ott-21		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA	Sig. Amabile Raddi	

OBIETTIVO			
-----------	--	--	--

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	RADDI AMABILE	
D	MACCARIO GIUSTINA	
C	BARATTIN NICOLA	

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20%

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA		Sig. Amabile Raddi	
OBIETTIVO			
totale partecipazione agli obiettivi			

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 20%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA		Sig. Amabile Raddi			
OBIETTIVO					
descrizione obiettivo		<p>REDAZIONE INDICI ATTI DI NASCITA STORICI DAL 1871 AL 1920: (50 ANNI DI NASCITE NEGLI EX COMUNI DI DONADA E DI CONTARINA)</p> <p>L'archivio storico dello Stato Civile raccoglie gli Atti di Nascita, Matrimonio e Morte dal 1871 in poi degli ex-Comuni di Donada, Contarina, Taglio di Porto Viro (dal 01.02.1929 al 07.12.1932) e Porto Viro (dal 07.12.1932 al 30.12.1937) ed è oggetto di continue consultazioni e, sempre più frequenti, verifiche e ricerche su istanza sia di privati che di studi legali, ma soprattutto di cittadini stranieri che, con dati lacunosi ed imprecisi, ricercano la propria discendenza di origine italiana al fine di promuovere procedimenti per il riconoscimento della cittadinanza italiana "Iure Sanguinis".</p> <p>Istanze di questo tipo pervengono quotidianamente e sono... innumerevoli!</p> <p>Si ritiene utile, pertanto, e vantaggioso in termini di tempo, creare un indice informatico che consenta la ricerca veloce dei nominativi iscritti negli atti di nascita presenti nello stato civile dal 1871 al 1920, ovvero 50 anni di nascite negli ex-Comuni di Donada e Contarina.</p> <p>Il lavoro è impegnativo, solo per il fatto di dover sfogliare volumi usurati e polverosi di oltre 100 anni, e sarà completato con un controllo congiunto per verificare la correttezza dell'interpretazione calligrafica storica, al fine eliminare qualsiasi margine di errore nella ricerca.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione dei file excell idonei alla consultazione in varie modalità di ricerca (alfabetica, per anno, per motivazione)	5	Attività a regime: utilizzo degli elenchi per tutte le istanze che richiedono ricerche d'archivio		
2	Consultazione degli atti di nascita contenuti nei registri dell'ex Comune di Contarina e formazione dell'elenco dei nominativi sul supporto informatico predisposto	6			
3	Consultazione degli atti di nascita contenuti nei registri dell'ex Comune di Donada e formazione dell'elenco dei nominativi sul supporto informatico predisposto	7			
4	Attività condivisa di verifica con controllo nominativo dei dati inseriti	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Atti di nascita ex Comune di Contarina (dato presunto per 50 registri annuali)			10.000		
Atti di nascita ex Comune di Donada (dato presunto per 50 registri annuali)			7.000		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività fase 1 , 2 e 3			set-21		
Attività fase 4			ott-21		
Attività fase 5			nov-21		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 60/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA	Sig. Amabile Raddi	
OBIETTIVO		
descrizione obiettivo	<p>ADEGUAMENTI ALLE MODIFICHE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INTRODOTTE DAL D.L. RILANCIO E DAL D.L. SEMPLIFICAZIONI PER IL SOSTEGNO E LA DIFFUSIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.</p> <p>I Servizi Demografici in questi ultimi 15 anni sono radicalmente cambiati. Nuove competenze, nuove tecnologie, contrazione delle risorse umane e nuovi modelli organizzativi di erogazione dei Servizi con notevole impatto sociale e a stretto contatto con il cittadino, hanno portato in alcuni contesti alla nascita di sportelli polivalenti in cui i Servizi Demografici rappresentano il "motore" di un nuovo front office pubblico, mentre all'orizzonte si aprono nuove prospettive di sportelli "pubblico-privati", dove gli utenti diventano sempre più "padroni" della tecnologia e pretendono giustamente servizi on line semplici e immediati.</p> <p>Con l'affermarsi dell'Amministrazione digitale, l'area demografica, che opera quotidianamente nel rapporto con il cittadino medio, è sicuramente tra i servizi più esposti a questo sostanziale cambiamento della Pubblica Amministrazione, e noi operatori spesso al centro di tante riforme, con norme di non sempre facile applicazione, siamo chiamati a dare risposte certe ai cittadini e, talvolta, anche all'Amministrazione.</p> <p>L'obiettivo prefissato per il 2021, nasce dalla necessità di aderire ai principi del codice dell'amministrazione digitale (CAD) e dai DL 34/2020 e 76/2020, nonché di applicare le varie innovazioni legislative e le direttive ministeriali da essi derivate, e si diverge in vari progetti, a seconda dei campi di applicazione cui sono destinati, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modifiche al procedimento amministrativo (Legge 241/90) e alle norme in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) • incentivare la possibilità di accedere alla consultazione dei dati contenuti in ANPR da parte di altri soggetti pubblici, attraverso la stipula di convenzioni con il Comune • portare online tutti i servizi che erogano in modalità tradizionale: saranno fondamentali per il cittadino l'implementazione della Modulistica Online e la possibilità di Istanze Online • informare tutti i cittadini che sarà garantita la fruizione dei servizi attraverso SPID e Carta d'Identità elettronica, quali credenziali uniche di accesso a tutti i servizi delle Pubbliche Amministrazioni • promuovere una nuova forma di "certificazione" attraverso l'accesso diretto dei cittadini al portale ANPR per la visura e l'utilizzo dei propri dati anagrafici, mediante procedure guidate, semplici ed immediate, eliminando code, attese e prenotazioni. <p>Il fine è di ridurre gradualmente, al minimo indispensabile, l'affluenza allo sportello e la produzione cartacea di istanze, anche se, in questa fase di "passaggio" nel processo di snellimento, l'impegno ed i tempi dedicati ai cittadini per assistenza e delucidazioni appaiono maggiormente dispendiosi.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	<p>Progettazione interna atta ad accrescere la fruibilità dei servizi anagrafici adeguando l'offerta dei servizi stessi alle esigenze ed ai cambiamenti legislativi e garantire, nel contempo, un buon livello qualitativo nelle risposte all'utenza. Le azioni in merito saranno quindi rivolte sia alla riorganizzazione degli sportelli al pubblico, con anche una eventuale ridefinizione degli orari di apertura degli stessi, sia alla diversificazione dei canali di accesso ai demografici, implementando i canali informatici e promuovendo l'utilizzo dei servizi di e-government, allo scopo di ottimizzare il lavoro dell'ente e di offrire agli utenti (cittadini ed imprese) non solo Servizi più rapidi che consentono di ottenere informazioni, documenti e prestazioni senza recarsi agli sportelli comunali, ma soprattutto nuovi Servizi, attraverso -ad esempio- i siti web delle amministrazioni interessate (PagoPA).</p>	5

2	<p>Razionalizzazione delle risorse, riesame delle competenze professionali e adeguata preparazione professionale per valorizzare il personale in dotazione, attraverso una costante e specificata formazione, uno studio sistematico teso all'aggiornamento delle conoscenze normative e procedurali e adeguate istruzioni per l'utilizzo dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, indispensabili per la realizzazione delle innovazioni previste nell'obiettivo di cui al punto precedente.</p> <p>La finalità da conseguire è l'acquisizione di una professionalità in grado di garantire la pronta risposta alle richieste dell'utenza e l'autonomia del personale in front-office, nonché assicurare la massima collaborazione interna nell'organico e la possibilità di turnover nei procedimenti in back-office. Ciò consentirà di ottimizzare l'organizzazione degli incarichi, offrendo alla cittadinanza un servizio puntuale e continuativo, assicurando l'apertura quotidiana dello sportello anche nei periodi di congedo o malattia e l'assenza di pratiche arretrate o inavase.</p>	6	
3	<p>Diffusione e propaganda delle disposizioni dettate dai recenti Decreti. Occorre una azione di larga informazione pubblica e di assistenza ai cittadini per incentivare l'uso degli strumenti informatici e delle piattaforme a disposizione. Il fine è di ridurre gradualmente, al minimo indispensabile, l'affluenza allo sportello e la produzione cartacea di istanze, anche se, in questa fase di "passaggio" nel processo di snellimento, l'impegno ed i tempi dedicati ai cittadini per assistenza e delucidazioni appaiono maggiormente dispendiosi.</p>	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Certificazioni ed istanze cartacee ridotte del 60% rispetto all'esercizio precedente			
Pagamento diritti di segreteria e CIE ridotti del 50% rispetto all'esercizio precedente			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività fase 1	mar-21		
Attività fase 2	giu-21		
Attività fase 3	dic-21		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Certificazioni ed istanze cartacee ridotte del 60% rispetto all'esercizio precedente			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	RADDI AMABILE	
D	MACCARIO GIUSTINA	
C	ASTOLFI ROSELLA	
C	BARATTIN NICOLA	
B	CREPALDI EMANUELA	
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 70%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
TRIBUTI		Sig.ra Veronica Bonafè			
OBIETTIVO	<i>RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE</i>				
descrizione obiettivo	<p>Tale obiettivo è trasversale a tutti i tributi locali ma è prioritario intervenire sulla tassa rifiuti per invertire la tendenza negativa registrata negli ultimi anni. Nonostante, infatti, la norma preveda la possibilità di accertare le tasse/imposte non versate entro i cinque anni, intervenire tempestivamente è fondamentale sia per incrementare il senso civico nel contribuente che per evitare il sopraggiungere di cause di inesigibilità del credito (durante cinque anni infatti possono presentarsi più casi di irreperibilità del contribuente, scioglimento delle società, fallimenti, decessi con successioni problematiche, ecc...). Inoltre, considerato che dal 2020 è stato introdotto il ravvedimento lungo anche per i tributi locali (cioè ravvedimento per i 5 anni precedenti) è importante informare il contribuente ed educarlo a queste forme di adempimento tributario.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Nel corso dell'anno verranno controllate le liste dei morosi TARI anno 2018 e 2019 (controlli residenza, eventuali eredi in caso di decessi, irreperibilità, ecc...). Poi se i tempi lo consentiranno si provvederà all'emissione e alla spedizione degli avvisi di accertamento esecutivi.	5			
2	Per le imprese provviste di pec l'ufficio si occuperà di inviare direttamente via pec gli avvisi per evitare disguidi con il servizio postale e verificare immediatamente l'avvenuta notifica (soprattutto per quelle con procedure concorsuali in atto)	6			
3	Nel corso dell'anno vi sarà l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi IMU e TASI per l'anno d'imposta 2016 e seguenti	7			
4	Nel corso dell'anno, considerata la possibilità di procedere con il ravvedimento operoso lungo (fino a 5 anni addietro) si procederà anche, laddove il contribuente lo chieda e vi siano le condizioni, ad agevolare il contribuente sul calcolo del ravvedimento	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
controllo su un totale di circa n.1200 posizioni morose per l'anno 2018			1000		
controllo su un totale di circa n.1200 posizioni morose per l'anno 2019			1000		
accertamenti IMU (valore in €)			500.000,00 €		
accertamenti TASI (valore in €)			50.000,00 €		
ravvedimenti operosi IMU (conteggi emessi)			70.000,00 €		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 70%

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP										
TRIBUTI	Sig.ra Veronica Bonafè											
OBIETTIVO	<i>RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE</i>											
tempo controllo morosi anno 2018 e 2019	giugno - dicembre											
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 70%

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
TRIBUTI	Sig.ra Veronica Bonafè	
OBIETTIVO	<i>RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE</i>	
Da attivare		Da attivare

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Ferrucci Laura	40
C	Pregolato Michele	40
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 30%

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
TRIBUTI		Sig.ra Veronica Bonafè			
OBIETTIVO		<p><i>GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA E RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AL FINE DI MANTENERE IL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO e di ADEGUARSI ALLE NUOVE NORMATIVE IN VIGORE (Pago PA, DECRETO RISTORI, CANONE UNICO PATRIMONIALE, ecc...)</i></p>			
<p>descrizione obiettivo</p>		<p>Viste le disposizioni legate all'emergenza sanitaria, si rende necessario riorganizzare il lavoro dell'ufficio tenendo conto sia della necessità di lavorare in smart working sia dell'obbligo di limitare il più possibile i contatti tra persone. Si rende necessario organizzare in anticipo il lavoro dando disposizioni semplici e percorribili ai contribuenti prima abituati a venire a chiedere servizi allo sportello. Si rende poi necessario gestire tutte le operazioni di sgravio COSAP e TARI legate alla chiusura delle attività causa emergenza sanitaria tenendo conto delle disposizioni normative e delle esigenze di celerità e efficienza dei procedimenti. Vi è la necessità anche di fare una esatta ricognizione dei mancati introiti causati dall'emergenza sanitaria in base a specifiche disposizioni normative in quanto poi vanno richiesti e documentati i relativi ristori allo Stato. A seguito dell'entrata in vigore del Canone Unico Patrimoniale occorre adeguare la COSAP e l'ICP. Un altro adeguamento fondamentale sarà quello imposto dall'obbligatorietà del sistema PagoPA per tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione non gestiti con F24.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Impostare il lavoro di risposta al contribuente in modalità smart (via e-mail e pec). Anticipare le richieste dei contribuenti con la messa a disposizione di moduli ed informazioni chiare o l'invio di documenti in modalità telematica.	5			
2	Adeguare banca dati COSAP al nuovo Canone Unico Patrimoniale	6			
3	Adeguare sistemi di pagamento Canone Unico Patrimoniale al sistema PagoPA	7			
4	Ricognizione dei mancati introiti tributi locali per richiesta ristori	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Impostare il lavoro di risposta al contribuente in modalità smart (via e-mail e pec). Anticipare le richieste dei contribuenti con la messa a disposizione di moduli ed informazioni chiare o l'invio di documenti in modalità telematica.			gennaio - dicembre		
Adeguare banca dati COSAP al nuovo Canone Unico Patrimoniale			febbraio - marzo		
Adeguare sistemi di pagamento Canone Unico Patrimoniale al sistema PagoPA			febbraio - marzo		

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 30%

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
TRIBUTI	Sig.ra Veronica Bonafè	

OBIETTIVO *GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA E RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AL FINE DI MANTENERE IL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO e di ADEGUARSI ALLE NUOVE NORMATIVE IN VIGORE (Pago PA, DECRETO RISTORI, CANONE UNICO PATRIMONIALE, ecc...)*

Ricognizione dei mancati introiti tributi locali per richiesta ristori	gennaio - dicembre		
--	--------------------	--	--

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
------------------------	--------	-----------	--------

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
--------------------------	--------	-----------	--------

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 30%

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
TRIBUTI	Sig.ra Veronica Bonafè		
OBIETTIVO	<i>GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA E RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AL FINE DI MANTENERE IL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO e di ADEGUARSI ALLE NUOVE NORMATIVE IN VIGORE (Pago PA, DECRETO RISTORI, CANONE UNICO PATRIMONIALE, ecc...)</i>		
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Pregolato Michele	30
C	Ferrucci Laura	30
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico di MIGLIORAMENTO n° 1 PESO: 25 Anno 2021^{All. A)}

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
V SETTORE		Geom. Mauro Siviero			
OBIETTIVO	<i>Valorizzazione del patrimonio immobiliare</i>				
descrizione obiettivo	L'attuazione del piano delle alienazioni richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico-catastali, estimativi, ed amministrativi per l'attivazione delle procedure di alienazione. L'obiettivo consiste nell'attuare gli adempimenti necessari per addivenire all'alienazione degli immobili. L'attuazione del piano deve avvenire in stretta sinergia al piano delle opere pubbliche, in modo da essere un elemento fondamentale di finanziamento degli interventi.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifiche catastali	5			
2	Verifiche degli interessi coinvolti	6			
3	Predisporre atti estimativi	7			
4	Attuazione procedure per alienazione	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adempimento di tutte le fasi			100	100	0
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione degli obiettivi nell'anno solare di riferimento			100	100	0
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
In relazione alle eventuali entrate			100	100	0
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione delle contestazioni, gestione razionale delle risorse economiche			100	100	0
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo strategico di MIGLIORAMENTO n° 1 PESO: 25 Anno 2021 ^{All. A)}

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO												collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
V SETTORE	Geom. Mauro Siviero												
OBIETTIVO	<i>Valorizzazione del patrimonio immobiliare</i>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Panella Davide	
C	Monesi Giulia	
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico di MIGLIORAMENTO n° 2 PESO: 25 Anno 2021 ^{All. A)}

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
V SETTORE		Geom. Mauro Siviero			
OBIETTIVO	<i>Mantenimento in efficienza delle connessioni trasferimento dati e voce (internet, infranet, telefoni)</i>				
descrizione obiettivo	Adeguamento e mantenimento a standard adeguati alle necessità dell'Ente delle reti di comunicazione dati e voce.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi delle criticità delle reti	5			
2	Verifiche delle scadenze contrattuali	6			
3	Attivazione procedure per affidamento a terzi del servizio di manutenzione e pronto intervento per prevenire e risolvere eventuali criticità	7			
4	Affidamento servizio	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adempimento di tutte le fasi			100	100	0
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione degli obiettivi nell'anno solare di riferimento			100	100	0
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle risorse assegnate			100	100	0
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione delle criticità			100	100	0
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo strategico di MIGLIORAMENTO n° 2 PESO: 25 Anno 2021 ^{All. A)}

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO												collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
V SETTORE	Geom. Mauro Siviero												
OBIETTIVO	<i>Mantenimento in efficienza delle connessioni trasferimento dati e voce (internet, infranet, telefoni)</i>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Rossi Monica	
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico di MIGLIORAMENTO n° 3 PESO: 25 Anno 2021^{All. A)}

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
V SETTORE		Geom. Mauro Siviero			
OBIETTIVO	<i>Manutenzione straordinaria Immobili</i>				
descrizione obiettivo	Determinazione delle priorità di intervento di manutenzione straordinaria sugli immobili (entro 40.000 Euro) non previsti in altri strumenti di programmazione.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Quantificazione degli interventi	5			
2	Determinazione delle priorità d'intervento in accordo con l'assessore di riferimento	6			
3	Proposta di cronoprogramma in collaborazione con l'ufficio finanziario nel rispetto dei limiti della finanza pubblica	7			
4	Realizzazione interventi individuati compatibilmente alle risorse assegnate	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adempimento di tutte le fasi			100	100	0
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attuazione degli obiettivi nell'anno solare di riferimento			100	100	0
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle risorse assegnate			100	100	0
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione delle criticità, razionalizzazione delle risorse			100	100	0
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo strategico di MIGLIORAMENTO n° 3 PESO: 25 Anno 2021^{All. A)}

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO												collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
V SETTORE	Geom. Mauro Siviero												
OBIETTIVO	<i>Manutenzione straordinaria Immobili</i>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
B	Moretti Nico	
C	Gibin Giovanni	
D	Puppa Giampiero	
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 4 PESO:25 ANNO 2021

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
VI SETTORE		Sig. SIVIERO MAURO										
OBIETTIVO		<i>adeguamento del Piano degli Interventi al PAT in adeguamento alla L.R. 14/2017</i>										
descrizione obiettivo		l'obiettivo si prefigge, a seguito dell'adeguamento del PAT alla L.R. 14/2017, di predisporre il nuovo Piano degli Interventi.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	approvazione con D.C.C. del "documento del Sindaco"	5	redazione provvedimento di adozione del Consiglio Comunale e									
2	incontro con tecnici professionisti e operatori economici	6	esame delle osservazioni pervenute									
3	collaborazione con tecnico incaricato alla stesura della nuova	7	redazione provvedimento di approvazione del Consiglio Comunale e									
4	istruttoria ed esame in Commissiona Gestione Territorio	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Adempimento di tutti gli obiettivi assegnati			100									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Attuazione degli obbiettivi nell'anno solare di riferimento			100									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
contenimento della spesa in funzione delle risorse finanziarie assegnate			100									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
assenza di contestazioni			100									
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

QUESTION	RESPONSE	STATUS
1. How do you feel about the course?	Very good	Good
2. How do you feel about the teacher?	Very good	Good
3. How do you feel about the content of the course?	Very good	Good
4. How do you feel about the practical exercises?	Very good	Good
5. How do you feel about the theoretical exercises?	Very good	Good
6. How do you feel about the overall experience?	Very good	Good
7. How do you feel about the course materials?	Very good	Good
8. How do you feel about the course schedule?	Very good	Good
9. How do you feel about the course workload?	Very good	Good
10. How do you feel about the course assessment?	Very good	Good
11. How do you feel about the course feedback?	Very good	Good
12. How do you feel about the course communication?	Very good	Good
13. How do you feel about the course organization?	Very good	Good
14. How do you feel about the course facilities?	Very good	Good
15. How do you feel about the course environment?	Very good	Good
16. How do you feel about the course staff?	Very good	Good
17. How do you feel about the course resources?	Very good	Good
18. How do you feel about the course support?	Very good	Good
19. How do you feel about the course services?	Very good	Good
20. How do you feel about the course quality?	Very good	Good

SETTORE	INDICATORE DI EFFICACIA	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI EFFICIENZA
SETTORE A
SETTORE B
SETTORE C
SETTORE D
SETTORE E
SETTORE F
SETTORE G
SETTORE H
SETTORE I
SETTORE J
SETTORE K
SETTORE L
SETTORE M
SETTORE N
SETTORE O
SETTORE P
SETTORE Q
SETTORE R
SETTORE S
SETTORE T
SETTORE U
SETTORE V
SETTORE W
SETTORE X
SETTORE Y
SETTORE Z

SECTORE	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	DESCRIZIONE DEL PRODOTTO
01	01.01.01	01.01.01.01
02	02.01.01	02.01.01.01
03	03.01.01	03.01.01.01
04	04.01.01	04.01.01.01
05	05.01.01	05.01.01.01
06	06.01.01	06.01.01.01
07	07.01.01	07.01.01.01
08	08.01.01	08.01.01.01
09	09.01.01	09.01.01.01
10	10.01.01	10.01.01.01
11	11.01.01	11.01.01.01
12	12.01.01	12.01.01.01
13	13.01.01	13.01.01.01
14	14.01.01	14.01.01.01
15	15.01.01	15.01.01.01
16	16.01.01	16.01.01.01
17	17.01.01	17.01.01.01
18	18.01.01	18.01.01.01
19	19.01.01	19.01.01.01
20	20.01.01	20.01.01.01
21	21.01.01	21.01.01.01
22	22.01.01	22.01.01.01
23	23.01.01	23.01.01.01
24	24.01.01	24.01.01.01
25	25.01.01	25.01.01.01
26	26.01.01	26.01.01.01
27	27.01.01	27.01.01.01
28	28.01.01	28.01.01.01
29	29.01.01	29.01.01.01
30	30.01.01	30.01.01.01
31	31.01.01	31.01.01.01
32	32.01.01	32.01.01.01
33	33.01.01	33.01.01.01
34	34.01.01	34.01.01.01
35	35.01.01	35.01.01.01
36	36.01.01	36.01.01.01
37	37.01.01	37.01.01.01
38	38.01.01	38.01.01.01
39	39.01.01	39.01.01.01
40	40.01.01	40.01.01.01
41	41.01.01	41.01.01.01
42	42.01.01	42.01.01.01
43	43.01.01	43.01.01.01
44	44.01.01	44.01.01.01
45	45.01.01	45.01.01.01
46	46.01.01	46.01.01.01
47	47.01.01	47.01.01.01
48	48.01.01	48.01.01.01
49	49.01.01	49.01.01.01
50	50.01.01	50.01.01.01
51	51.01.01	51.01.01.01
52	52.01.01	52.01.01.01
53	53.01.01	53.01.01.01
54	54.01.01	54.01.01.01
55	55.01.01	55.01.01.01
56	56.01.01	56.01.01.01
57	57.01.01	57.01.01.01
58	58.01.01	58.01.01.01
59	59.01.01	59.01.01.01
60	60.01.01	60.01.01.01
61	61.01.01	61.01.01.01
62	62.01.01	62.01.01.01
63	63.01.01	63.01.01.01
64	64.01.01	64.01.01.01
65	65.01.01	65.01.01.01
66	66.01.01	66.01.01.01
67	67.01.01	67.01.01.01
68	68.01.01	68.01.01.01
69	69.01.01	69.01.01.01
70	70.01.01	70.01.01.01
71	71.01.01	71.01.01.01
72	72.01.01	72.01.01.01
73	73.01.01	73.01.01.01
74	74.01.01	74.01.01.01
75	75.01.01	75.01.01.01
76	76.01.01	76.01.01.01
77	77.01.01	77.01.01.01
78	78.01.01	78.01.01.01
79	79.01.01	79.01.01.01
80	80.01.01	80.01.01.01
81	81.01.01	81.01.01.01
82	82.01.01	82.01.01.01
83	83.01.01	83.01.01.01
84	84.01.01	84.01.01.01
85	85.01.01	85.01.01.01
86	86.01.01	86.01.01.01
87	87.01.01	87.01.01.01
88	88.01.01	88.01.01.01
89	89.01.01	89.01.01.01
90	90.01.01	90.01.01.01
91	91.01.01	91.01.01.01
92	92.01.01	92.01.01.01
93	93.01.01	93.01.01.01
94	94.01.01	94.01.01.01
95	95.01.01	95.01.01.01
96	96.01.01	96.01.01.01
97	97.01.01	97.01.01.01
98	98.01.01	98.01.01.01
99	99.01.01	99.01.01.01
100	100.01.01	100.01.01.01

UNITA' DIDATTICA	INDICAZIONE DIDATTICA	DESCRIZIONE DELLA UNITA' DIDATTICA
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INDICATORI	VALORI	UNITÀ
Attività 1.1	Indicatore 1.1	100	%
Attività 1.2	Indicatore 1.2	100	%
Attività 1.3	Indicatore 1.3	100	%
Attività 1.4	Indicatore 1.4	100	%
Attività 1.5	Indicatore 1.5	100	%
Attività 1.6	Indicatore 1.6	100	%
Attività 1.7	Indicatore 1.7	100	%
Attività 1.8	Indicatore 1.8	100	%
Attività 1.9	Indicatore 1.9	100	%
Attività 1.10	Indicatore 1.10	100	%
Attività 1.11	Indicatore 1.11	100	%
Attività 1.12	Indicatore 1.12	100	%
Attività 1.13	Indicatore 1.13	100	%
Attività 1.14	Indicatore 1.14	100	%
Attività 1.15	Indicatore 1.15	100	%
Attività 1.16	Indicatore 1.16	100	%
Attività 1.17	Indicatore 1.17	100	%
Attività 1.18	Indicatore 1.18	100	%
Attività 1.19	Indicatore 1.19	100	%
Attività 1.20	Indicatore 1.20	100	%
Attività 1.21	Indicatore 1.21	100	%
Attività 1.22	Indicatore 1.22	100	%
Attività 1.23	Indicatore 1.23	100	%
Attività 1.24	Indicatore 1.24	100	%
Attività 1.25	Indicatore 1.25	100	%
Attività 1.26	Indicatore 1.26	100	%
Attività 1.27	Indicatore 1.27	100	%
Attività 1.28	Indicatore 1.28	100	%
Attività 1.29	Indicatore 1.29	100	%
Attività 1.30	Indicatore 1.30	100	%
Attività 1.31	Indicatore 1.31	100	%
Attività 1.32	Indicatore 1.32	100	%
Attività 1.33	Indicatore 1.33	100	%
Attività 1.34	Indicatore 1.34	100	%
Attività 1.35	Indicatore 1.35	100	%
Attività 1.36	Indicatore 1.36	100	%
Attività 1.37	Indicatore 1.37	100	%
Attività 1.38	Indicatore 1.38	100	%
Attività 1.39	Indicatore 1.39	100	%
Attività 1.40	Indicatore 1.40	100	%
Attività 1.41	Indicatore 1.41	100	%
Attività 1.42	Indicatore 1.42	100	%
Attività 1.43	Indicatore 1.43	100	%
Attività 1.44	Indicatore 1.44	100	%
Attività 1.45	Indicatore 1.45	100	%
Attività 1.46	Indicatore 1.46	100	%
Attività 1.47	Indicatore 1.47	100	%
Attività 1.48	Indicatore 1.48	100	%
Attività 1.49	Indicatore 1.49	100	%
Attività 1.50	Indicatore 1.50	100	%
Attività 1.51	Indicatore 1.51	100	%
Attività 1.52	Indicatore 1.52	100	%
Attività 1.53	Indicatore 1.53	100	%
Attività 1.54	Indicatore 1.54	100	%
Attività 1.55	Indicatore 1.55	100	%
Attività 1.56	Indicatore 1.56	100	%
Attività 1.57	Indicatore 1.57	100	%
Attività 1.58	Indicatore 1.58	100	%
Attività 1.59	Indicatore 1.59	100	%
Attività 1.60	Indicatore 1.60	100	%
Attività 1.61	Indicatore 1.61	100	%
Attività 1.62	Indicatore 1.62	100	%
Attività 1.63	Indicatore 1.63	100	%
Attività 1.64	Indicatore 1.64	100	%
Attività 1.65	Indicatore 1.65	100	%
Attività 1.66	Indicatore 1.66	100	%
Attività 1.67	Indicatore 1.67	100	%
Attività 1.68	Indicatore 1.68	100	%
Attività 1.69	Indicatore 1.69	100	%
Attività 1.70	Indicatore 1.70	100	%
Attività 1.71	Indicatore 1.71	100	%
Attività 1.72	Indicatore 1.72	100	%
Attività 1.73	Indicatore 1.73	100	%
Attività 1.74	Indicatore 1.74	100	%
Attività 1.75	Indicatore 1.75	100	%
Attività 1.76	Indicatore 1.76	100	%
Attività 1.77	Indicatore 1.77	100	%
Attività 1.78	Indicatore 1.78	100	%
Attività 1.79	Indicatore 1.79	100	%
Attività 1.80	Indicatore 1.80	100	%
Attività 1.81	Indicatore 1.81	100	%
Attività 1.82	Indicatore 1.82	100	%
Attività 1.83	Indicatore 1.83	100	%
Attività 1.84	Indicatore 1.84	100	%
Attività 1.85	Indicatore 1.85	100	%
Attività 1.86	Indicatore 1.86	100	%
Attività 1.87	Indicatore 1.87	100	%
Attività 1.88	Indicatore 1.88	100	%
Attività 1.89	Indicatore 1.89	100	%
Attività 1.90	Indicatore 1.90	100	%
Attività 1.91	Indicatore 1.91	100	%
Attività 1.92	Indicatore 1.92	100	%
Attività 1.93	Indicatore 1.93	100	%
Attività 1.94	Indicatore 1.94	100	%
Attività 1.95	Indicatore 1.95	100	%
Attività 1.96	Indicatore 1.96	100	%
Attività 1.97	Indicatore 1.97	100	%
Attività 1.98	Indicatore 1.98	100	%
Attività 1.99	Indicatore 1.99	100	%
Attività 2.00	Indicatore 2.00	100	%

CATEGORIA		MESI												TOTALE	
DESCRIZIONE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTALE	PERCENTUALE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															
81															
82															
83															
84															
85															
86															
87															
88															
89															
90															
91															
92															
93															
94															
95															
96															
97															
98															
99															
100															

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 45/100

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP									
SERVIZI SOCIALI	SIVIERO GIOVANNI										
OBIETTIVO	APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA 2020-2022										
1											
2											
3 - 2020											
4 - 2021											
5 - 2021											
6 - 2021											
7 - 2022											

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	0
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	0

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D 5	Siviero Giovanni	80
B 8	Vallese Marco	20
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 40/100

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
SERVIZI SOCIALI	SIVIERO GIOVANNI			
OBIETTIVO	<i>MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER BUONI SPESA - EMERGENZA COVID-19</i>			
	<p>Avviso di manifestazione d'interesse per Esercizi Commerciali per acquisizione buoni spesa per fronteggiare l'emergenza Covid-19. Obiettivo anno 2021</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione atti - Delibera di G. M. per approvazione :Avviso pubblico, Manifestazione d'interesse (modello domanda), Bozza di Convenzione, Linee guida per concessione buono spesa e modulo richiesta da parte dei cittadini.	5	Avvio distribuzione buoni alimentari agli aventi diritto.	
2	Ordinazione blocchetti buoni alimentari da utilizzare negli Esercizi Commerciali e inserimento ologramma di sicurezza su ogni buono.	6	Liquidazione fatture agli Esercizi Commerciali	
3	Avviso sul sito Comunale e all'Albo Pretorio avvio richieste per i cittadini, manifestaziozne de'interesse e scelta Ditte interessate.	7		
4	Esame richieste da parte dei cittadini	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CRONOPROGRAMMA				

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 40/100

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO											
SERVIZI SOCIALI	SIVIERO GIOVANNI											
collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP												
OBIETTIVO	<i>MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER BUONI SPESA - EMERGENZA COVID-19</i>											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	0
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	0

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D5	SIVIERO Giovanni	70
B 8	VALLESE Marco	30
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 15/100

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP										
SERVIZI SOCIALI	SIVIERO GIOVANNI											
<i>SERVIZIO ACCOGLIENZA/ACCESSO SEDE MUNICIPALE SEGUITO EMERGENZA COVID-19</i>												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	0
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	0

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Cat. B 1	ZAGHI Alessandro	
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20 %

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione		Sig. PERAZZOLO CRISTINA										
OBIETTIVO	Progetto "Rassegna teatrale per bambini"											
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Perazzolo Cristina	40
	Patanè Giuseppina	20
	Pregnotato Mariangela	40
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 20 %

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione		Sig. PERAZZOLO CRISTINA										
OBIETTIVO	Progetto "Porto Viro incontra..."											
descrizione obiettivo	Incontri con l'autore finalizzati alla promozione della lettura, all'aperto presso il cortile della biblioteca comunale, nel rispetto delle normative relative all'emergenza sanitaria COVID 19											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Programmazione: definizione periodo e location, programmazione artistica, individuazione soggetti partner ed affidamento servizi, atti amministrativi	5										
2	Pianificazione attività promozionali: predisposizione e divulgazione materiale pubblicitario, comunicati stampa, trasmissione inviti mailing list	6										
3	Realizzazione incontri: predisposizione spazi, atti amm.vi relativi a protocolli anti covid e piano safety security, gestione prenotazioni, gestione ingressi e distanziamento	7										
4	Controllo risultati, spese, presenze e predisposizione atti di liquidazione	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
N° incontri			3									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
N° mesi			5									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Spesa prevista/sostenuta			8.000,00									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Numero presenze			200									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 20 %

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione		Sig. PERAZZOLO CRISTINA			
OBIETTIVO	Progetto "Porto Viro incontra..."				
1					
2					
3					
4					
5					
6					

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Perazzolo Cristina	40
	Patanè Giuseppina	30
	Pregolato Mariangela	30
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 20%

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP										
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione	Sig. PERAZZOLO CRISTINA											
OBIETTIVO	RASSEGNA TEATRALE 2021/22											
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Perazzolo Cristina	30
	Patanè Giuseppina	40
	Pregnotato Mariangela	30
totale partecipazione agli obiettivi		100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione		Sig. Perazzolo Cristina										
OBIETTIVO	CONCORSO DI LETTURA PER BAMBINI E GRUPPI CLASSE											
descrizione obiettivo	Organizzazione Concorso di lettura per bambini finalizzato a stimolare nei ragazzi la passione per la lettura, la riflessione, la creatività, la capacità di giudizio e di rielaborazione.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione regolamento in collaborazione con la Biblioteca Ragazzi ed il Comitato di Biblioteca e conseguenti atti amministrativi	5	liquidazione spese sostenute									
2	Pianificazione attività di promozione: predisposizione materiale pubblicitario, comunicati stampa, attività informative presso le scuole del territorio,.	6										
3	Raccolta iscrizioni, nomina commissione valutatrice, valutazione elaborati e predisposizione verbali ed atti amministrativi.	7										
4	Comunicazione vincitori ed organizzazione cerimonia di premiazione	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Numero partecipanti			80									
Numero gruppi classe			10									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
N° mesi			9									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Importo complessivo iniziativa			400									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
N° partecipanti			80									
N° gruppi-classe			10									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 5 %

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP							
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione		Sig. Perazzolo Cristina									
OBIETTIVO	CONCORSO DI LETTURA PER BAMBINI E GRUPPI CLASSE										
5											
6											

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Perazzolo Cristina	30
	Patanè Giuseppina	30
	Pregolato Mariangela	40
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 30 %

All. A)

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione		Sig. PERAZZOLO CRISTINA			
OBIETTIVO		FIERA DEL LIBRO			
descrizione obiettivo		Organizzazione Fiera del libro: mostra mercato di libri associata ad attività di promozione della lettura e laboratori creativi rivolti a bambini, giovani ed adulti.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Definizione modalità operative in collaborazione con il Comitato di Biblioteca, individuazione operatore per la gestione della mostra mercato e predisposizione relativi atti amministrativi	5	Verifica e controllo attività effettuate, atti amministrativi di liquidazione spese, rendicontazione per eventuale contributo concesso da Regione.		
2	Predisposizione programma attività di promozione alla lettura in collaborazione con il Comitato di Biblioteca e relativi atti amministrativi relativi ad affidamenti ed impegni di spesa. Richieste patrocini e contributo regionale.	6			
3	Pianificazione attività promozionali: predisposizione e divulgazione materiale pubblicitario, comunicati stampa, attività informative presso le scuole del territorio. Inviti	7			
4	gestione attività: preparazione e assistenza cerimonia inaugurazione, incontri con autori, gestione iscrizioni e assistenza laboratori creativi, organizzazione visite guidate gruppi classe, ecc.	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° attività di promozione lettura e laboratori			11		
N° giornate di apertura mostra mercato			9		
N° visite guidate gruppi classe			20		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n° mesi			8		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spesa prevista/sostenuta			6000		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero presenze mostra mercato (stimate)			3000		
Numero presenze attività promozione lettura (stimate)			350		

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 30 %

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione	Sig. PERAZZOLO CRISTINA	

OBIETTIVO	FIERA DEL LIBRO											
-----------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numero iscrizioni laboratori creativi	150		
---------------------------------------	-----	--	--

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Perazzolo Cristina	40
	Patanè Giuseppina	30
	Pregolato Mariangela	30
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 6 PESO: 5%

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione	Sig. Perazzolo Cristina			
OBIETTIVO	<i>Facilitazione accesso Buono Libro</i>			
descrizione obiettivo	<p>E' stato riscontrato che molto spesso le richieste pervenute sono inferiori al numero degli aventi diritto al buono libri regionale. Ciò probabilmente per scarsa informazione e per la difficoltà degli utenti, ad utilizzare procedure informatiche. Il servizio si propone quindi di attivare tutte quelle procedure integrative che possono consentire al maggior numero di persone di accedere ai contributi concessi dalla Regione Veneto.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Pubblicazione bando regionale nei siti istituzionali, predisposizione ed affissione locandine in punti strategici (istituti scolastici, librerie, panifici ecc.). Spedizione opuscolo informativo a tutti gli utenti potenzialmente interessati. Comunicati stampa	5		
2	Predisposizione ed inserimento richiesta contributo per tutti gli utenti non in possesso di computer o non in grado di utilizzarlo.	6		
3	Controllo e trasmissione alla Regione delle richieste pervenute	7		
4	Liquidazione contributo ai beneficiari.	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° richieste perfezionate		60		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n° mesi		4		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		0		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° domande accolte		60		
CRONOPROGRAMMA				

Obiettivo strategico n° 6 PESO: 5%

All. A)

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP										
Cultura, Sport, Pubblica Istruzione	Sig. Perazzolo Cristina											
OBIETTIVO	<i>Facilitazione accesso Buono Libro</i>											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Perazzolo Cristina	20
	Pregnoiato Mariangela	40
	Patanè Giuseppina	40
totale partecipazione agli obiettivi		