

Area 1 – Affari Generali

Performance individuale (fino a 50 punti)

OBIETTIVI STRATEGICI

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Verifica Regolamento sistema di misurazione e valutazione della Performance	11,00%	5,5
2	CCI triennio 2022/2024 – Stesura contratto decentrato di tipo economico (fondo risorse decentrate del personale) e normativo	10,00%	5
5	Proposta aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della Performance	10,00%	5
7	Digitalizzazione e scarto selettivo	11,00%	5,5
8	Redazione di un Regolamento comunale sui controlli a campione	10,00%	5
9	Gestione transizione al nuovo software regionale	10,00%	5
10	Creazione registro digitale per autorizzazioni a scadenza quinquennale	10,00%	5
TOTALE		72,00%	36

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
3	Aggiornamento circolari e modulistica relative alle fruizione di permessi e congedi a seguito delle novità introdotte dal legislatore in materia	1,00%	0,5
6	Campagna di comunicazione servizi digitali dell'ente	2,00%	1
4	Percorsi di conoscenza e di formazione. Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione 40 ore di formazione all'anno	2,00%	1
11	Razionalizzazione e rinnovo delle convenzioni in essere	2,00%	1
12	Iter e gestione pratiche notifiche	2,00%	1
13	Casa comunale	1,00%	0,5
14	Liquidazione e reportistica diritti di notifica	2,00%	1
15	Recupero spese di notifica	2,00%	1
16	Supporto Piano triennale anticorruzione e trasparenza	2,00%	1
17	Scarto di materiale in deposito presso l'ufficio protocollo	2,00%	1
18	Scarto periodico dell'archivio di deposito 2026	2,00%	1
19	Monitoraggio formazione e anticorruzione	2,00%	1
20	Marche segnatasse	2,00%	1
21	Tenuta albo associazioni	2,00%	1
22	Rilascio Carta d'identità elettronica (Cie)	2,00%	1
TOTALE		28,00%	14
TOTALE		100,00%	50

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	01									
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella												
Titolo Obiettivo	Verifica Regolamento sistema di misurazione e valutazione della Performance												
Descrizione Obiettivo													
Verifica del regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della Performance ed applicazione dei conseguenti correttivi al fine di agevolarne l'interpretazione e l'applicazione													
Collegamento con DUP:	Missione			Programma									
Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Verifica ed aggiornamento												
Personale coinvolto													
Cognome	Nome	Area			% di coinvolgimento								
Mariani	Antonella	Segretario generale											
Lubrano	Claudia	Istruttore											
Ferroni	Eya	Istruttore											
Risultato													
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)			Atteso	Realizzato									
				Verifica intermedia	Verifica finale								
Quantità	1 Regolamento												
Qualità	Migliore applicazione												
Tempo	Durante l'anno		31/12/2026										
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto												
Analisi degli scostamenti													

Area	1	AFFARI GENERALI	Obiettivo n.	02
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella			
Titolo Obiettivo	CCI triennio 2022/2024 – Stesura contratto decentrato di tipo economico (fondo risorse decentrate del personale) e normativo per adeguamento alle regole del nuovo contratto nazionale.			
Descrizione Obiettivo				
Con l'entrata in vigore del CCNL triennio 2022-2024, sarà necessario predisporre il Contratto decentrato integrativo (economico e normativo) per adeguarlo alle nuove regole contrattuali con conseguente aggiornamento del fondo salario accessorio del personale dipendente basato sulle nuove risorse economiche e conseguenze monitoraggio della destinazione delle stesse in ottemperanza ai nuovi criteri.				
Collegamento con DUP:		Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Istruttoria per la quantificazione degli incrementi delle risorse decentrate (stabili e variabili) previsti dall'art. 58 del nuovo CCNL.												
2	Costituzione della delegazione datoriale per l'avvio del negoziato												
3	Stesura bozza di contratto decentrato triennio normativo 2022/2024 e annuale per utilizzo delle risorse economiche												
4	Attivazione relazioni sindacali, redazione atti propedeutici alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Mariani	Antonella	Segretario generale	
Lubrano	Claudia	Istruttore	
Ferroni	Eya	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	CCI triennio 2022/2024			
Qualità				
Tempo		31/12/2026		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

--

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	03									
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella												
Titolo Obiettivo	Aggiornamento circolari e modulistica relative alle fruizione di permessi e congedi a seguito delle novità introdotte dal legislatore in materia												
Descrizione Obiettivo													
Viste le disposizioni introdotte dall'art. 2 della Legge n. 106/2025 (prolungamento delle ore annue di permessi retribuiti per esami e cure mediche) e le modifiche al Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità con la Legge di Bilancio 2025, l'Ufficio provvederà ad adeguare sia la modulistica per le opportune richieste di permessi e congedi che i giustificativi da utilizzare sul gestionale delle rilevazioni presenza													
Collegamento con DUP:	Missione		Programma										
Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Verifica ed aggiornamento												
2	Divulgazione interna												
Personale coinvolto													
Cognome	Nome	Area		% di coinvolgimento									
Lubrano	Claudia	Istruttore											
Ferroni	Eya	Istruttore											
Risultato													
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato										
			Verifica intermedia	Verifica finale									
Quantità													
Qualità	Agevolare la fruizione dei permessi/congedi												
Tempo	Durante l'anno	31/12/2026											
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto												
Analisi degli scostamenti													

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.		04								
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella												
Titolo Obiettivo	Attivare percorsi di conoscenza e di formazione continua per supportare i processi di cambiamento culturale ed organizzativo. Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione												
Descrizione Obiettivo													
La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti, al fine di promuovere la professionalità di ciascuno nell'ottica della crescita organizzativa. La Direttiva del 16 gennaio 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, anche per il 2026, un minimo di 40 ore annue di formazione attraverso eventi in modalità webinar o in presenza. I risultati di apprendimento saranno misurabili, anche mediante il superamento di test "ove previsti".													
Collegamento con DUP:	Missione		01		Programma	11							
Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione a corsi di formazione												
2	Rendicontazione attività formativa on line e gestione fascicolazione attestati.												
Personale coinvolto													
				Area		% di coinvolgimento							
Segretario comunale e tutti i dipendenti appartenenti all'Area 1 – AA.GG salvo specificità del profilo professionale						100%							
Risultato													
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)			Atteso	Realizzato									
				Verifica intermedia	Verifica finale								
Quantità	Almeno 40 ore annue di formazione												
Qualità													
Tempo			31/12/2026										
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto												
Analisi degli scostamenti													

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	05									
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella												
Titolo Obiettivo	Proposta aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della Performance												
Descrizione Obiettivo													
Elaborazione di una proposta di aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance in conformità alle prossime modifiche al d.lgs. 150/2009 e sottoposizione al nucleo di Valutazione per la validazione di sua competenza													
Collegamento con DUP:		Missione		Programma									
Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione di una proposta												
2	Invio bozza al N.d.V per validazione												
Personale coinvolto													
Cognome		Nome		Area		% di coinvolgimento							
Mariani		Antonella		Segretario generale									
Lubrano		Claudia		Istruttore									
Ferroni		Eya		Istruttore									
Risultato													
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)				Atteso	Realizzato								
					Verifica intermedia	Verifica finale							
Quantità	1 Regolamento												
Qualità	Aggiornamento alle modifiche normative in materia												
Tempo	Durante l'anno			31/12/2026									
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto												
Analisi degli scostamenti													

Area 1	AFFARI GENERALI	Obiettivo di mantenimento n.	06
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella		
Titolo Obiettivo	Campagna di comunicazione servizi digitali dell'ente		
Descrizione Obiettivo			
Campagna di comunicazione per informare i cittadini sui nuovi servizi digitali attivi tramite il sito dell'ente. L'obiettivo è avvicinare i cittadini all'uso dei servizi e, più in generale, a una maggiore alfabetizzazione digitale rispetto a quanto offerto dalla PA. Le modalità: 1) conferenza stampa di presentazione della campagna di comunicazione; 2) pubblicazioni calendarizzate mensilmente (su social, canale youtube e sito) di video tutorial in cui i servizi sono illustrati in modo semplice e passo a passo: l'immediatezza delle immagini ne faciliterà la comprensione; 3) comunicati stampa a corredo di ciascuna pubblicazione e newsletter. Uso di mailing list mirate (es. associazioni, imprese) per diffondere la campagna			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Metà aprile conferenza stampa di presentazione. Pubblicazione del primo video sulle modalità di prenotazione per il rilascio Cie e informazioni sulla scadenza del documento cartaceo il prossimo 3 agosto												
2	Pubblicazione mensile di video e informazioni riguardo: segnalazione disservizio, prenotazione matrimonio, gestione area personale, richiedere passo carraio, prenotazione appuntamento, Send, ecc. Qualora, in questi mesi, fossero attivati altri nuovi servizi, questi potrebbero rientrare nella campagna.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Dalbuoni	Riccarda	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Qualità	Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100/100		
	Avvio delle procedure amministrative	100/100		
	Risoluzione dei vari problemi	100/100		
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti	
Risultati	

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA			Obiettivo n.	07
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo		DIGITALIZZAZIONE E SCARTO SELETTIVO			
Descrizione Obiettivo					
Selezione ed eliminazione dei documenti cartacei relativi alle autorizzazioni di occupazione temporanea di suolo pubblico riferite agli anni 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, contenute in n. 10 faldoni, secondo le disposizioni vigenti in materia di conservazione e scarto documentale, con invio al macero tramite procedura tracciata. L'attività è finalizzata alla riduzione del materiale cartaceo, all'ottimizzazione degli spazi di archivio e al miglioramento della reperibilità della documentazione corrente.					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	0301

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione del progetto												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttore	80
BASSANI	VANESSA	Funzionario	20

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Annualità 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017; 10 faldoni	100/100		
Qualità	Tutti i documenti scartati devono essere tracciati			
Tempo	31/12/2026			
Costo	Costo del personale aggiuntivo zero; costo per l'invio al macero: quello previsto da contratto			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA				08
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo		REDAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI A CAMPIONE			
Descrizione Obiettivo					
Redazione di un Regolamento comunale sui controlli a campione, valido per tutti gli uffici del Comune, che definisca le modalità, criteri di selezione, frequenza e reportistica al fine di garantire uniformità, trasparenza e tracciabilità dei controlli amministrativi e supportare il personale.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	0102

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione del progetto												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttore	20
BASSANI	VANESSA	Funzionario	80

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità	Regolamento conforme alle norme vigenti			
Tempo	Inserimento proposta entro il 31/12/2026			
Costo	Nessun costo aggiuntivo			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA			09	
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo		GESTIONE TRANSIZIONE AL NUOVO SOFTWARE REGIONALE			
Descrizione Obiettivo					
Gestire il passaggio forzato al nuovo software regionale di gestione pratiche SUAP, con la conseguente creazione di nuovi fac-simili di atti e lettere per seguire tutti i procedimenti amministrativi digitali, garantendo continuità operativa. L'attività include la migrazione dell'archivio digitale esistente e garantisce la continuità operativa dei servizi durante il periodo di transizione, riducendo rischi di discontinuità e inefficienze.					
Collegamento con DUP:		Missione	14	Programma	1402

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione del progetto												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttore	50
BASSANI	VANESSA	Funzionario	50

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	tutte le pratiche attive (100%)	100/100		
Qualità				
Tempo	31/12/2026			
Costo	Nessun costo aggiuntivo per licenze software (uso del software regionale)			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – POLIZIA AMMINISTRATIVA				10
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo		CREAZIONE REGISTRO DIGITALE CENTRALIZZATO PER AUTORIZZAZIONI A SCADENZA QUINQUENNALE			
Descrizione Obiettivo					
Creazione di un registro digitale centralizzato contenente tutte le autorizzazioni soggette a scadenza quinquennale relative a centri medici, studi dentistici con monitoraggio e attivazione promemoria delle scadenze. L'obiettivo è ottimizzare la pianificazione dell'ufficio, riducendo il carico di lavoro derivante da richieste tardive o da autorizzazioni già scadute. Il registro consente di gestire anticipatamente le pratiche di rinnovo, prevenire urgenze dell'ultimo minuto e interventi straordinari, evitando la decadenza delle autorizzazioni e la chiusura forzata delle strutture sanitarie.					
Collegamento con DUP:		Missione	14	Programma	1402

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione del progetto												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
NOVI	TERESA	Istruttore	50
BASSANI	VANESSA	Funzionario	50

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	tutte le autorizzazioni attive	100/100		
Qualità				
Tempo	31/12/2026			
Costo	Nessun costo			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI –				11
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo		RAZIONALIZZAZIONE E RINNOVO DELLE CONVENZIONI IN ESSERE			
Descrizione Obiettivo					
L'obiettivo consiste nella elaborazione della convenzione aggiornata tra il Comune e i soggetti convenzionati afferenti all'Area Polizia Amministrativa (es. Pro Loco, associazioni e altri enti), con predisposizione e inserimento della proposta di deliberazione. L'attività prevede l'analisi delle convenzioni in scadenza, la verifica dell'interesse delle parti alla prosecuzione del rapporto, la raccolta di eventuali proposte di modifica e l'adeguamento dei testi alle modifiche normative intervenute. L'obiettivo contribuisce al miglioramento dell'efficienza amministrativa, alla chiarezza dei rapporti convenzionali e alla riduzione del rischio di contenzioso o disallineamento normativo.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	0102

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione del progetto												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
BASSANI	VANESSA	Funzionario	80
NOVI	TERESA	Istruttore	20

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	100% delle convenzioni in scadenza rinnovate o chiuse formalmente	100/100		
Qualità				
Tempo	31/12/2026			
Costo	Nessun costo			

Analisi degli scostamenti

Area	1	AFFARI GENERALI – MESSI	Obiettivo n.	12
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo				
Descrizione Obiettivo				
Gestire l'intera pratica relativa ad una notifica, dall'inserimento al relativo scarico, dalla stampa della relazione di notifica all'inserimento del costo della notifica in una richiesta di rimborso. Creazione delle Lettere di Rimborso, Gestione dei pagamenti e lettere di sollecito tramite l'applicativo in uso del protocollo. Produzione di un report mensile da trasmettere al Responsabile entro il giorno 5 del mese successivo.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione del progetto												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CRISCITO	VINCENZO	Operatore esperto	50
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI – MESSI			Obiettivo n.	13
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo		Casa comunale			
Descrizione Obiettivo					
Gestire lo sportello della Casa comunale garantendo completezza del processo di deposito di atti dell’Ente e di enti esterni , avvalendosi del gestionale in uso, con produzione di un report mensile da trasmettere al Responsabile entro il giorno 5 del mese successivo.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell’obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	REPORT MENSILE												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CRISCITO	VINCENZO	Operatore esperto	50
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI - MESSI			Obiettivo n.	14
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo		Liquidazione e reportistica diritti di notifica			
Descrizione Obiettivo					
Liquidazione mensile delle spese delle notifiche di atti comunali effettuate da altri enti, sulla base delle richieste di rimborso pervenute nel mese precedente; produzione e trasmissione di un report da aggiornare mensilmente, riepilogativo delle notifiche liquidate, al fine di garantire il monitoraggio dell'attività svolta.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elenco mensile liquidazioni pendenti												
2	Liquidazione mensile delle notifiche												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CRISCITO	VINCENZO	Operatore esperto	50
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1	AFFARI GENERALI – MESSI			15
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI, GIAMPIETRO dott. ZAMENGO			
Titolo Obiettivo		OTTIMIZZAZIONE DEL RECUPERO SOMME PER NOTIFICHE DEGLI ATTI DI ALTRI ENTI			
Descrizione Obiettivo					
Analisi dei dati contabili disponibili presso la Ragioneria relativi alle richieste di notifica effettuate per conto di altri enti (importi richiesti, pagamenti ricevuti ed eventuali somme ancora da incassare), al fine di individuare ed elaborare un sistema di monitoraggio interno che consenta di avere un quadro aggiornato delle notifiche pagate e di quelle ancora da riscuotere. Il sistema dovrà essere realizzato utilizzando strumenti e risorse già disponibili presso l'ente, senza costi aggiuntivi, con l'obiettivo di migliorare il controllo dei pagamenti, la tracciabilità delle richieste e la programmazione delle attività di recupero.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	0103

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione e conclusione del progetto con elaborazione e consegna di una tabella riassuntiva 2025												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
PADOVANI	ALESSIA	Istruttore	50
CRISCITO	VINCENZO	Operatore esperto	50

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	100% delle notifiche effettuate nell'anno 2025	100/100		
Qualità				
Tempo	31/12/2026			
Costo	Nessun costo			

Analisi degli scostamenti

Area	1	AFFARI GENERALI - Segreteria		Obiettivo n.	
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo		PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Descrizione Obiettivo					
Supporto al monitoraggio del piano 2026 e alla predisposizione del piano 2027. Supporto al monitoraggio degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente. Supporto alle attività di formalizzazione e trasmissione degli esiti dei controlli amministrativi interni.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio PTPCT e trasparenza												
2	Controlli amministrativi												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
BOZZOLAN	BEATRICE	Operatore esperto	50
VINCENZI	CONSUELO	Istruttore	50

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1	AFFARI GENERALI	Obiettivo n.	17
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella			
Titolo Obiettivo	Scarto di materiale in deposito presso l'ufficio protocollo			
Descrizione Obiettivo				
N. 1 operazione di scarto di materiale in deposito presso l'ufficio protocollo: il Responsabile provvederà preliminarmente a ripartire e assegnare il materiale al personale coinvolto, che procederà a selezione della documentazione da proporre per lo scarto con i responsabili di area ed eventuale inscatolamento, predisposizione degli elenchi di scarto del materiale, richiesta di autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Veneto, coordinamento con ditta autorizzata per l'invio al macero e, dopo verifica della distruzione fisica della documentazione, trasmissione del verbale.				
Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Selezione, inscatolamento, predisposizione degli elenchi di scarto del materiale				X	X	X	X	X	X	X		
2	Richiesta di autorizzazione, coordinamento con ditta, trasmissione del verbale											X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Cappello	Chiara	Istruttore	38%
Vincenzi	Consuelo	Istruttore	37%
Bozzolan	Beatrice	Operatore esperto	25%

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	28 scatole d'archivio	100%		
Qualità				
Tempo		31/12/2026		
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	18									
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella												
Titolo Obiettivo	SCARTO PERIODICO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO 2026.												
Descrizione Obiettivo													
N. 2 operazioni di scarto gestite a mezzo ditta affidataria del servizio di archivio: selezione della documentazione da proporre per lo scarto, predisposizione degli elenchi di scarto del materiale che, per raggiunti limiti di tempo, vengono individuati per l'eliminazione. Richiesta di autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Veneto e, dopo verifica della distruzione fisica della documentazione, trasmissione del verbale.													
Collegamento con DUP:	Missione			Programma									
Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	1^ operazione di scarto			X	X	X	X						
2	2^ operazione di scarto							X	X	X	X	X	X
Personale coinvolto													
Cognome		Nome		Area		% di coinvolgimento							
Cappello		Chiara		Istruttore		100%							
Risultato													
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)			Atteso	Realizzato									
				Verifica intermedia	Verifica finale								
Quantità	1^ operazione di scarto		30.06.2026										
Qualità	2^ operazione di scarto		31.12.2026										
Tempo													
Costo													
Analisi degli scostamenti													

Area	1 AFFARI GENERALI			Obiettivo n.	19
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo		Monitoraggio formazione e anticorruzione			
Descrizione Obiettivo					
Monitoraggio relativo alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive annuali dei dipendenti in materia di incompatibilità e conflitti di interessi.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio relativo alla formazione in materia di anticorruzione, adempimenti relativi alle dichiarazioni sostitutive annuali dei dipendenti												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
BOZZOLAN	BEATRICE	Operatori esperti	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		31.12.2026		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI		Obiettivo n.	20									
Responsabile	Mariani dott.ssa Antonella												
Titolo Obiettivo	MARCHE SEGNATASSE												
Descrizione Obiettivo													
Verifica delle marche segnatasse ancora in possesso degli uffici comunali, versamento in banca del contante degli uffici ancora da versare. Successiva raccolta e contestuale in ritiro in banca, previo svincolo, delle marche depositate per la distruzione materiale con strumento trituracarte. Predisposizione degli atti necessari.													
Collegamento con DUP:	Missione		Programma										
Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1						X	X	X	X				
2										X	X	X	X
Personale coinvolto													
Cognome		Nome		Area		% di coinvolgimento							
Cappello		Chiara		Istruttore		100 %							
Risultato													
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)			Atteso	Realizzato									
				Verifica intermedia	Verifica finale								
Quantità	Raccolta marche segnatasse e versamento contante		30.09.2026										
Qualità	Predisposizione atti e triturazione		31.12.2026										
Tempo													
Costo													
Analisi degli scostamenti													

Area	1 AFFARI GENERALI			Obiettivo n.	21
Responsabile		ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo		TENUTA ALBO ASSOCIAZIONI			
Descrizione Obiettivo					
Aggiornamento Albo delle Associazioni con cancellazione delle associazioni non più presenti e operative e regolare tenuta e adeguamento dell’Albo con inserimento delle nuove associazioni che ne fanno istanza, previa verifica dei requisiti e successivo passaggio in Giunta per parere. Verifica pubblicazione dell’Albo aggiornato nel sito Istituzionale del Comune di Occhiobello.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.1	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento Albo con cancellazione associazioni non più operative												
2	Regolare tenuta dell'albo Associazioni con gestione istruttoria per le nuove istanze di iscrizione . Verifica pubblicazione dell'Albo aggiornato nel sito Istituzionale del Comune di Occhiobello.												

Personale coinvolto					
Cognome		Nome	Area	% di coinvolgimento	
CAPPELLO		CHIARA	Istruttori	30	
BOZZOLAN		BEATRICE	Operatori Esperti	70	
Risultato					
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)			Atteso	Realizzato	
				Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità					
Qualità					
Tempo			31.12.2026		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto				
Analisi degli scostamenti					

Area	1	AFFARI GENERALI – MESSI	Obiettivo n.	22
Responsabile	ANTONELLA dott.ssa MARIANI			
Titolo Obiettivo	Rilascio Carta d’identità elettronica (Cie)			
Descrizione Obiettivo				
Tutte le carte d'identità cartacee cesseranno di essere valide alla data del 3 agosto 2026, indipendentemente dalla scadenza riportata sul documento. I cittadini italiani, comunitari e stranieri residenti in Italia, entro tale data, dovranno essere in possesso della Cie (Carta d'identità elettronica). Per l'emissione della Cie sarà possibile prenotare l'appuntamento anche presso la delegazione di Santa M. Maddalena, dove gli addetti all'ufficio messi procederanno al rilascio, in supporto ai servizi demografici, non solo con riferimento a tale peculiare scadenza. Sarà elaborato un report delle CIE emesse, con cadenza bimestrale.				
Collegamento con DUP:		Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Presso la delegazione di Santa M. Maddalena, ritiro allo sportello della carta d'identità cartacea in scadenza e acquisizione dei dati biometrici (impronte digitali) e la firma dell'interessato, e successivo rilascio della CIE.												
2	Attività continuativa di rilascio delle CIE												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
CRISCITO	VINCENZO	Operatore esperto	50
PADOVANI	ALESSIA	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Rilascio Carta d'identità elettronica a seguito richiesta appuntamento	100/100		
	Report bimestrale			
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area 2 – Ragioneria e Contabilità - finanze e controllo di gestione

OBIETTIVI STRATEGICI			Responsabile E.Q. (max 50 punti)
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
scheda 1	progetto beni comuni	20,00%	5
scheda 5	attivazione notifiche send tributi	20,00%	10
scheda 2	attivazione flussi atti liquidazione	20,00%	15
			0
TOTALE			30
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
scheda 6	formazione 40 ore	10,00%	5
scheda 3	modelli richieste economato	15,00%	7,5
scheda4	Aggiornamento tributi web	15,00%	7,5
TOTALE		40,00%	20
TOTALE			50

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	01
Responsabile	De Tomas Cristina		
Titolo Obiettivo	Inventario progetto “risorse in comune”		
Descrizione Obiettivo			
Il comune di Occhiobello è risultato beneficiario di una somma importante destinata ad acquisto arredamenti d'ufficio e beni tecnologici. Di conseguenza si dovrà dismettere il vecchio materiale con operazione manuale di recupero targhette ,creare le nuove targhette per il nuovo materiale acquistato , procedere poi alla registrazione nel programma dell'inventario delle dismissioni e e catalogare e inventariare il nuovo materiale .			
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma 03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Recupero etichette			X									
2	Registrazione dismissioni					X							
3	Apporto etichette nuovo materiale				X								
4	Registrazione				X								

Personale coinvolto	
	% di coinvolgimento
Irene Matteucci	60
Annarita Russo	30
Lisa Magri	10

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati - Etichette apportate	Da definire dopo affidamento		
	Dismissione beni	Da definire dopo affidamento		
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/2026		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	2
Responsabile	De Tomas Cristina		
Titolo Obiettivo	Nuovo flusso atti di liquidazione		
Descrizione Obiettivo			
Nell'ottica della dematerializzazione degli atti amministrativi si vuole andare a riorganizzare la gestione degli atti di liquidazione apportando ad una sensibile riduzione dell'utilizzo della gestione cartacea a favore di quella esclusivamente informatica. Risulta pertanto necessario organizzare e attivare una trasmissione solo informatica delle fatture registrate dall'ufficio ragioneria agli uffici competenti e riuscire ad attivare delle notifiche per portare a conoscenza dell'ufficio ragioneria quando viene prodotto un nuovo atto di liquidazione			
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma 03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della metodologia attuale	X	X										
2	Verifica delle soluzioni attivabili		X										
3	Dematerializzazione fatture			X									
4	Attivazione notifiche flussi atti liquidazioni				X								

Personale coinvolto	
	% di coinvolgimento
Irene Matteucci	30
Annarita Russo	60
Lisa Magri	10

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati -			
	Attivazione notifiche			
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/2026		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	3
Responsabile		De Tomas Cristina			
Titolo Obiettivo		Standardizzazione utilizzo cassa economale			
Descrizione Obiettivo					
Nasce l'esigenza, a fronte di maggiori richieste dell'utilizzo della cassa economale d'andare a definire meglio l'utilizzo della cassa economale e standardizzare le procedure da seguire con la definizione di modelli organizzativi e richieste corrispondenti.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	03

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle varie richieste	x	x										
2	Definizione delle procedure da seguire			X	x								
3	Predisposizione di modelli					x	x						
4	Portare a conoscenza dei nuovi modelli e definizione temporale per la partenza con la nuova modulistica							x					

Personale coinvolto	
	% di coinvolgimento
Irene Matteucci	20
Annarita Russo	20
Lisa Magri	60

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati - creazione dei modelli	2/3		
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/2026		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	04
Responsabile		De Tomas Cristina			
Titolo Obiettivo		Aggiornamento su tributi web banca dati imu			
Descrizione Obiettivo					
Implementazione della la bonifica dati imu su tributiweb per le posizioni che hanno generato avvisi di accertamento					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	04

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della posizioni	x				x	x	x	x	x	x		
2	Bonifica dati							x	x	x	x	x	x

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Benini	Federica	Funzionari	50
Bombonati	Pamela	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Aggiornamento baca dati	50		
Qualità	Elaborazione dati definitivi			
Tempo	Tempistiche			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	05
Responsabile		De Tomas Cristina			
Titolo Obiettivo		Piattaforma send per attività accertativa tributi			
Descrizione Obiettivo					
Attivazione delle notifiche send per l'attività accattivata dei tributi					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	04

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione sull'applicativo e collegamento con tributi web					X	X						
2	Attivazione notifiche							X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Benini	Federica	Funzionari	50
Bombonati	Pamela	Istruttori	50

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Notifiche	150		
Qualità	Elaborazione dati definitivi			
Tempo	Tempistiche			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione			Obiettivo n.	6
Responsabile		De Tomas Cristina			
Titolo Obiettivo		Formazione 40 ore			
Descrizione Obiettivo					
La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, ha previsto dall'anno 2025, lo svolgimento di 40 ore di formazione. La promozione della formazione costituisce, uno specifico obiettivo di performance che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, fino al 31 dicembre 2026, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia corsi gratuiti che a pagamento.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	10

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione a corsi di formazione di almeno 40 ore annue. Il giorno del corso o al superamento dell'esame, compilazione del Modulo "Rendicontazione formazione dipendenti" con tutte le indicazioni richieste: ore/materie/oggetto dei corsi e contestuale inserimento degli attestati nel fascicolo personale creato sulla scrivania Smart Desktop.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto	
	% di coinvolgimento
Responsabile dell'Area 2 – Ragioneria, contabilità, Finanze e controllo di gestione e tutti i dipendenti appartenenti all'Area, salvo specificità del profilo professionale e in proporzione alla presenza in ufficio	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati	40 ore		
	Verifica delle risultanze			
	Correzione errori			
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Tempistiche	31/12/2026		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			

Analisi degli scostamenti

Area 3 – Servizi alla Persona e Comunicazione

			Responsabile E.Q. (max 50 punti)
	OBIETTIVI STRATEGICI		
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
2	Carta dei Servizi Mensa scolastica	10%	5
6	Inventario Asilo Nido e Cucina	10%	5
9	Sito istituzionale: implementazione richieste on line	20%	10
10	Garantire la transizione digitale dei documenti di identità e assicurare il supporto ai cittadini in possesso di carta d'identità cartacea in scadenza entro il 3 agosto 2026	20%	10
	TOTALE	60%	30

	OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO		
Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Formazione del personale	7%	3,5
3	Appalto Servizio Biblioteca Comunale	6,5%	3,25
4	Supporto in attività di protocollazione e rilascio CIE	7%	3,5
5	Inventariazione cartacea e digitale, etichettatura e posizionamento a scaffale volumi	6%	3
7	Appalto SAD	6,5%	3,25
8	Emergenze sociali	7%	3,5
	TOTALE	40%	20
	TOTALE	100%	50

Area	3	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello		Obiettivo n.	01
Responsabile		Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo		Formazione del personale			
Descrizione Obiettivo					
Miglioramento delle conoscenze del personale ai fini dello svolgimento delle proprie attività istituzionali. Ottemperanza alle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia corsi gratuiti che a pagamento.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	10

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei vari corsi inerenti alle proprie attività tecnico – amministrative e programmazione ed iscrizione agli stessi, con particolare rilievo ai corsi on line.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendicontazione attività formativa on line e gestione fascicolazione attestati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Tutto il personale dell'Area I. 3, salvo limitate e motivate eccezioni per particolari categorie professionali per le quali è difficilmente compatibile tale assegnazione per contenuto del profilo e tipologia dell'attività svolta, a valutazione del responsabile.			

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Realizzazione dei vari corsi inerenti la propria competenza	Come da disposizioni Ministeriali		
Qualità	Rendicontazione attività formativa come da istruzione impartite			
Tempo	31/12/2026			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello	Obiettivo n.	02
Responsabile	Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo	Carta dei servizi Mensa Scolastica			
Descrizione Obiettivo				
Redigere e diffondere una Carta dei Servizi Mensa Scolastica che illustri in modo chiaro i servizi offerti dal Comune, i requisiti di accesso e i tempi di risposta. In questo senso, la Carta rappresenta un “patto” tra l’Amministrazione e i cittadini per garantire una migliore qualità dei servizi. Già a partire dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, la normativa vigente, da ultimo il D.Lgs n.33/2013, all’art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l’obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.				
Collegamento con DUP:	Missione	04	Programma	06

Fasi di attuazione dell’obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa e raccolta informazioni sui servizi esistenti			X	X	X	X	X	X	X			
2	Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento e ente gestore del servizio												X
3	Redazione del documento con un linguaggio semplice e accessibile												X
4	Approvazione Carta dei servizi												X
5	Divulgazione Carta dei Servizi												X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Zapparoli	Carlo	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Studio della normativa – coordinamento assessorato/operatore nido – predisposizione bozza	1		
Qualità	Approvazione carta			
Tempo	Entro dicembre 2026			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello			Obiettivo n.	03
Responsabile		Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo		Efficientamento e Potenziamento del Servizio di Gestione della Biblioteca Comunale Appalto Servizio			
Descrizione Obiettivo					
Dopo la positiva esperienza dell'affidamento ad un operatore economico esterno della gestione della Biblioteca comunale per un primo periodo di sperimentazione, l'obiettivo mira a garantire la piena operatività del servizio bibliotecario attraverso l'affidamento in appalto in forma stabile. Non si tratta solo di "esternalizzare", ma di assicurare standard qualitativi elevati, il mantenimento dell'ampliamento della fruizione da parte della cittadinanza e la corretta gestione del patrimonio librario. L'attuazione dell'obiettivo si articola in diverse fasi cruciali per garantire che l'appalto non sia solo un adempimento amministrativo, ma un valore aggiunto per la cittadinanza in generale puntando a trasformare la biblioteca in un punto culturale dinamico, aumentando il numero di prestiti e il numero di frequentatori. Una prima fase sarà caratterizzata da un'attenta analisi delle movimentazioni dei prestiti librari e delle necessità dell'utenza in relazione anche alle diverse fasce frequentanti la biblioteca e delle diverse progettualità che si desiderano svolgere in tale ambiente, degli obiettivi raggiunti e delle criticità emerse nel corso del rapporto contrattuale sperimentale in essere ed in scadenza, approfondendo la normativa in materia, in particolare le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti, D.lgs. n. 36/2023. Seguiranno: - la fase di progettazione, quindi la definizione del capitolato speciale d'appalto con attenzione alle clausole sociali e ai criteri di valutazione qualitativi (es. formazione del personale, flessibilità oraria, proposte progettuali...); - la fase di gara, che vedrà la collaborazione con la Stazione Unica Appaltante per l'indizione e aggiudicazione tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - la fase di avvio, con il passaggio di consegne e attivazione del nuovo servizio senza interruzioni per l'utenza; - l'organizzazione delle modalità del monitoraggio sulle performance del nuovo gestore, da effettuarsi a partire dall'attivazione del servizio nel 2027.					
Collegamento con DUP:		Missione	05	Programma	02

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione e pianificazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Progettazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione gara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Avvio del servizio e organizzazione monitoraggio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Guiducci	Simona	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Aggiudicazione appalto	1		
Qualità	Continuità del servizio			
Tempo	31/12/2026			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello	Obiettivo n.	04
Responsabile	Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo	Supporto in attività di protocollazione e rilascio CIE			
Descrizione Obiettivo				
A seguito di una riorganizzazione del personale all'interno dell'Ente, il personale dell'Urp garantisce gli adempimenti quotidiani relativi alla funzione di protocolalzione degli atti in arrivo all'Ente, in caso di assenza e/o altri impedimenti del personale assegnato all'ufficio Protocollo.				
Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	07

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione del servizio in collaborazione con Ufficio Protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formazione/affiancamento personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sostituzione servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Guiducci	Simona	Istruttore	
Ferrari	Maristella	Op.Es.	
Macchioni	Rossana	Op.Es.	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Attivazione servizio	giorni/sett		
Qualità	Protocollazione entro 24 ore lavorative			
Tempo	31/12/2026			
Costo	A costi invariati per l'Ente			
Analisi degli scostamenti				

Area	3	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello	Obiettivo n.	05	
Responsabile	Vacchi Paola				
Titolo Obiettivo	Inventariazione cartacea e digitale, etichettatura e posizionamento a scaffale volumi.				
Descrizione Obiettivo					
Per l'anno 2026 si propone la prosecuzione dell'attività di inventariazione cartacea e digitale, affiancata da un nuovo obiettivo operativo: la registrazione ad inventario, etichettatura e posizionamento a scaffale dei volumi acquisiti tramite l'attuale finanziamento ministeriale a sostegno della filiera del libro. Il personale sarà coinvolto nell'intero processo di acquisizione dei nuovi volumi e, considerato che il numero complessivo dei volumi acquistabili potrebbe superare le 700 unità, si prevede che l'attività si sviluppi progressivamente nel corso di almeno due annualità, avviando l'acquisizione nel 2026 e sviluppata progressivamente nell'arco di più annualità.					
Collegamento con DUP:	Missione		05	Programma	02

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Prosecuzione dell'attività di inventariazione cartacea e digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione nuovi volumi e classificazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Trascrizione dati su documento digitale e cartaceo per ciascun registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Etichettatura e posizionamento a scaffale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Albertin	Brunetta	Op. Es.	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Prosecuzione Inserimento dati e Acquisizione volumi e classificazione			
Qualità	Registrazione, etichettatura e posizionamento			
Tempo	Prima parte entro dicembre 2026 - conclusione dicembre 2027			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comun edi Occhiobello	Obiettivo n.	06
Responsabile	Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo	Inventario Asilo Nido e Cucina			
Descrizione Obiettivo				
In funzione dell’attivazione della procedura relativa al rinnovo dell’accreditamento della struttura sociale Asilo Nido (L.R. 22/2002 DGR n. 1145/2013 e DGR n. 84/2007), già a partire dal 2027, ed in vista di una possibile riorganizzazione della gestione della cucina del medesimo Asilo, si rende necessario procedere ad una accurata verifica di tutte le attrezzature presenti negli ambienti della struttura, tale da pervenire alla definizione di un dettagliato inventario quale appendice di integrazione all’inventario dell’Ente Locale, codificandone correttamente le voci da permettere un coordinamento con il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.				
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Rilevazione beni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Registrazione e classificazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione e presa atto inventario							X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Ghinato	Cristina	Istruttore	70
Tumiatti	Sandro	Operatore	30

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati Verifica delle risultanze Correzione errori	1		
Qualità	Definizione accurata delle procedure			
Tempo	Entro 31/12/2026			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello	Obiettivo n.	07
Responsabile	Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo	Efficientamento e Qualità del Servizio di Assistenza Domiciliare – Appalto SAD			
Descrizione Obiettivo				
L'obiettivo è assicurare la continuità e il miglioramento del servizio di assistenza domiciliare attraverso la conclusione della procedura di gara e l'implementazione di un sistema di monitoraggio della qualità erogata, in un periodo di fase transitoria in attesa di una riorganizzazione del Servizio Sociale in generale nell'ambito del costituendo ATS_Ven 18, come previsto dalla L.R.V. n. 9/2024 . L'Appalto sarà gestito dal Comune di Occhiobello, come comune capofila della Convezione in essere con il Comune di Stienta, con validità al 31/12/2029. Tutte le fasi procedurali, in particolare la fase di studio, analisi del contesto e progettazione, saranno realizzate in collaborazione con il personale dedicato di Stienta. L'attuazione dell'obiettivo si articola in fasi cruciali per garantire che l'appalto non sia solo un adempimento burocratico, ma un valore aggiunto per il cittadino. Una prima fase sarà caratterizzata da un'attenta analisi dei bisogni del territorio, degli obiettivi raggiunti e delle criticità emerse nel corso del rapporto contrattuale in essere ed in scadenza, approfondendo la normativa in materia sociale, ed in particolare le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti, D.lgs. n. 36/2023. Seguiranno: - la fase di progettazione, quindi la definizione del capitolato speciale d'appalto con attenzione alle clausole sociali e ai criteri di valutazione qualitativi (es. formazione del personale, flessibilità oraria); - la fase di gara, che vedrà la collaborazione con la Stazione Unica Appaltante per l'indizione e aggiudicazione tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - la fase di avvio, con il passaggio di consegne e attivazione del nuovo servizio senza interruzioni per l'utenza; - l'organizzazione delle modalità del monitoraggio, da effettuarsi a partire dall'attivazione del servizio nel 2027, per verificare rispetto dei LEPS (Livelli Essenziali di Prestazioni Sociali).				
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	07

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fas e n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione e pianificazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Progettazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Avvio del servizio e organizzazione monitoraggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Mattioli Anita	Anita	Funzionario	
Angelucci	Rachele	Funzionario	
Prando	Ilaria	Funzionario	
Bertaglia	Valentina	Istruttore	

Rubello	Michele	Istruttore	
---------	---------	------------	--

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Aggiudicazione appalto	1		
Qualità	Continuità del servizio			
Tempo	31/12/2026			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello	Obiettivo n.	08
Responsabile	Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo	PROGETTO “COMUNI – EMERGENZE SOCIALI”			
Descrizione Obiettivo				
Con nota protocollo n. 29505 del 24/11/2025, la Fondazione Cassa di Risparmio Padova e Rovigo ha comunicato a questa Amministrazione l’attivazione di una linea di intervento a sostegno dei singoli Comuni afferenti ai territori delle province di Padova e Rovigo, tradizionale territorio di riferimento della Fondazione, per fornire un tangibile sostegno economico a bisogni specifici e per un periodo di tempo limitato a famiglie e/o persone in condizione di difficoltà, assegnando al nostro Comune un contributo di € 26.000,00. Con delibera di Giunta Comunale n. 235 del 28/11/2025, il Comune ha aderito al programma della Fondazione, presentando uno specifico progetto, da realizzare e rendicontare entro il 31/12/2026. Con il progetto si intende supportare ed aiutare persone e/o nuclei familiari in condizioni di fragilità economica e sociale che vivono in situazioni di difficoltà e marginalità. I Risultati attesi si possono così sintetizzare: - a Prevenzione della sospensione di luce, gas e acqua; - b riduzione delle morosità critiche negli alloggi ATER; - c miglior accesso ai servizi sanitari e territoriali tramite micro-trasporti; - d sostegno alla gestione quotidiana attraverso piccoli interventi domiciliari; - e alleggerimento delle spese sanitarie grazie al contributo farmaceutico; - f riduzione dell’isolamento e miglioramento della qualità della vita; - g maggiore capacità del Comune di rispondere rapidamente ai bisogni emergenti e prevenire situazioni di marginalità.				
Collegamento con DUP:	Missione	12	Programma	07

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei bisogni e delle persone in condizioni di fragilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione dei singoli progetti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione e realizzazione degli interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica e rendicontazione progettualità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Mattioli Anita	Anita	Funzionario	
Angelucci	Rachele	Funzionario	
Prando	Ilaria	Funzionario	
Bertaglia	Valentina	Istruttore	
Rubello	Michele	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	N. progettualità			
Qualità	Verifica obiettivi raggiunti Rendicontazione del contributo totale			
Tempo	31/12/2026			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	Servizi alla Persona e Comunicazione – Comune di Occhiobello			Obiettivo n.	09
Responsabile		Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo		Sito istituzionale: implementazione richieste on line			
Descrizione Obiettivo					
Relativamente al Bando PNRR “Esperienza del cittadini nei servizi pubblici”, asseverato e liquidato nel 2025, si prevede, nel 2026, di proseguire l’implementazione di ulteriori richieste on line con accesso SPID/CIE direttamente dal sito del Comune, proseguendo l’attività di digitalizzazione dell’Ente come richiesto dalla normativa.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	09

Fasi di attuazione dell’obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione dei servizi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento attività e indicazioni operative			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Individuazione schede da predisporre secondo i criteri richiesti da AGID			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione schede con accesso SPID/CIE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica conformità			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Gastaldello	Chiara	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Adeguamento e creazione schede servizi			
Qualità	Rispetto delle scadenze - accessibilità			
Tempo	Entro le scadenze previste			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

Area	3 Servizi alla Persona e Comunicazione –			Obiettivo n.	010
Responsabile		Vacchi Paola			
Titolo Obiettivo		Garantire la transizione digitale dei documenti di identità e assicurare il supporto ai cittadini in possesso di carta d'identità cartacea in scadenza entro il 3 agosto 2026.			
Descrizione Obiettivo					
Con l'entrata in vigore del Regolamento UE 2019/1157,le carte di identità cartacee non soddisfano più i requisiti minimi di sicurezza stabiliti in maniera uniforme per tutti i documenti d'identità rilasciati dagli Stati membri dell'Unione Europea. Per questo motivo, a partire dal 3 agosto 2026, la Carta di Identità cartacea non sarà più valida indipendentemente dalla data di scadenza riportata sul documento, rendendo obbligatoria a tal fine la CIE (Carta di Identità Elettronica), come chiarito anche dalla circolare ministeriale n.76/2025. Per effetto della nuova normativa, quindi, dal 3 agosto 2026 non si potrà più richiedere la carta d'identità cartacea, nemmeno in caso di urgenza. L'obbiettivo generale è ampliare e migliorare l'accessibilità al servizio con estensione dell'orario di apertura al pubblico dello sportello dedicato alle Carte d'Identità Elettroniche (CIE) al fine di smaltire il volume straordinario di richieste previsto per la sostituzione dei modelli cartacei, ottimizzando le procedure di acquisizione dati e riducendo i tempi di attesa.					
Collegamento con DUP:		Missione	01	Programma	07

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Definizione nuovo calendario aperture e verifica n. carte identità da rinnovare												X
2	Monitoraggio mensile del numero di documenti emessi												X
3	Verifica della gestione al 03/08/2026 e al 31/12/2026												X
4	● Pianificazione successiva alla scadenza												X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Capuzzo	Simone	Istruttore	
Morari	Elisa	Istruttore	
Barbin	Paola	Istruttore	
Nicolin	Marzia	Istruttore	
Guglietti	Lara	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	N. ore di apertura sportello aggiuntive			
Qualità	Incremento n. CIE emesse			

Tempo	Entro scadenza 03/8/26 e 31/12/26			
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto			
Analisi degli scostamenti				

AREA 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Performance individuale (fino a 50 punti)

OBIETTIVI STRATEGICI

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
2	Redazione del nuovo Regolamento comunale per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, servizi e forniture	30,00%	15
5	Realizzazione di un censimento analitico della mappatura delle sepolture in campo comune	20,00%	10
TOTALE		50,00%	25

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Programmazione e gestione dell'emergenza sul territorio comunale	15,00%	7,5
3	Formazione del personale	10,00%	5
4	Gestione graduatorie per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	15,00%	7,5
6	Riduzione del consumo di carta	10,00%	5
TOTALE		50,00%	25
TOTALE		100,00%	50

COMUNE DI OCCHIOBELLO				
Area 4	Gestione del territorio		ANNO	2026
Responsabile		ELENA MUNERATI	Obiettivo n.	1
Titolo Obiettivo		Programmazione e gestione dell'emergenza sul territorio		
Descrizione Obiettivo				
Programmare e gestire le situazioni emergenziali conseguenti alle condizioni meteorologiche per garantire la sicurezza e l'incolumità pubblica durante tali eventi ed inoltre per garantire la transi- tabilità delle strade e gli interventi dei mezzi di soccorso. In caso di necessità verranno eseguiti gli interventi di rimozione della neve ed effettuata regolar- mente e periodicamente la salatura delle strade, con interventi mirati alle scuole in base alle ne- cessità. Altri interventi durante il periodo invernale vengono monitorati ed all'occorrenza realizza- ti per trattamenti antighiaccio. Nell'arco dell'anno, in caso di copiose precipitazioni piovose, grandinate di particolare intensità, verranno realizzati adeguati interventi sul territorio e, stante la tipicità del territorio legato agli eventi del fiume Po, mettere in atto interventi per contrastare gli allagamenti che potrebbero arri- vare a interessare zone critiche come le scuole di via Bassa o la viabilità comunale prospiciente a fossi e canali di bonifica.				
Collegamento con DUP:		Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle criticità alle strutture viabilistiche nel territorio				X	X	X	X				X	X
2	Programmazione delle attività di monitoraggio e degli interventi manutentivi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fase di attenzione e rilevamento giornaliero delle comunicazioni di "avverse condizioni meteo" al fine di predisporre gli interventi preventivi necessari			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Programmazione e gestione delle attività, monitoraggio e opportuni interventi di rimozione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Predisposizione, qualora ritenuta necessaria, sala operativa interna per una pronta risposta ai cittadini durante le fasi di emergenza e criticità				X			X			X	X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Maccari	Gianluca	Funzionari	100

Andreasi	Matia	Operatori Esperti	100
Dulcis	Ornella	Operatori Esperti	100
Furgato	Walter	Operatori Esperti	100
Montagnana	Enrico	Operatori Esperti	100
Schiesaro	Carlo	Operatori Esperti	100
Bassanese	Alex	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica in- termedia	Verifica fina- le
Quantità	Realizzazione interventi sul territorio	25		
Qualità	Disponibilità al lavoro in team e allo scam- bio di ruoli con effettuazione di attività di- verse rispetto ai propri ruoli	100%		
Tempo	Tempo medio di intervento	1 ora		
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area 4	Gestione del territorio	ANNO	2026
Responsabile	ELENA MUNERATI	Obiettivo n.	2
Titolo Obiettivo	Redazione del nuovo Regolamento comunale per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, servizi e forniture		
Descrizione Obiettivo			
Miglioramento delle conoscenze del personale tecnico – amministrativo sulla base di quanto disposto dal della normativa alla base del Regolamento modifiche apportate al D.Lgs. n.36/2023 dal Decreto Legislativo n. 209/2024 c.d. Correttivo Appalti. Durante la fase di stesura del Regolamento si analizzeranno i punti critici rilevati negli anni pregressi nelle fasi di affidamento sotto soglia di lavori, servizi e forniture. Al completamento della stesura si procederà alla revisione del testo sulla base delle nuove modifiche e integrazioni che potranno essere introdotte. Nella fase finale il regolamento sarà proposto alla approvazione del Consiglio Comunale e alla successiva pubblicazione.			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa alla base del Regolamento modifiche apportate al D.Lgs. n.36/2023 dal Decreto Legislativo n. 209/2024 (c.d. Correttivo appalti)	X	X	X	X	X	X	X					
2	Stesura del testo e revisione da parte dei responsabili coinvolti nella redazione					X	X	X	X				
3	Inserimento proposta									X			

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Ravanello	Maika	Istruttori	100
Zecchini	Riccardo	Istruttori	100
Bassanese	Alex	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Redazione del nuovo Regolamento comunale per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, servizi e forniture	1		

Qualità	Conformità e rispetto dei principi cardini del D.Lgs 36.2023 nella stesura del Regolamento			
Tempo	Proposta del regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale	30.09.2025		
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area 4	Gestione del territorio	ANNO	2026
Responsabile	Elena Munerati	Obiettivo n.	7
Titolo Obiettivo	Formazione del personale		
Descrizione Obiettivo			
Miglioramento delle conoscenze del personale tecnico – amministrativo ai fini dello svolgimento delle proprie attività istituzionali. Ottemperanza alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.01.2025, il ministro della pubblica amministrazione in merito alla formazione del personale con attività di formazione in misura non inferiore a 40 ore annue.			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione dei vari corsi inerenti alle proprie attività tecnico – amministrative e programmazione ed iscrizione agli stessi, con particolare rilievo ai corsi on line.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
2	Rendicontazione dei corsi ai sensi della citata direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.01.2025.											X	X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Tutto il personale dell'Area 4, salvo limitate e motivate eccezioni per particolari categorie professionali per le quali è difficilmente compatibile tale assegnazione per contenuto del profilo e tipologia dell'attività svolta, a valutazione del responsabile.			100

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Realizzazione dei vari corsi inerenti la propria competenza	40 ore annue		
Qualità				
Tempo	31/12/2026			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO				
Area 4	Gestione del territorio		ANNO	2026
Responsabile		Elena Munerati	Obiettivo n.	4
Titolo Obiettivo		Gestione attività inerenti l'assegnazione e la mobilità di alloggi di edilizia residenziale pubblica con redazione del bando di assegnazione 2026.		
Descrizione Obiettivo				
Predisposizione di tutti gli atti amministrativi per la gestione diretta, senza utilizzo dell'ATER provinciale, dei bandi e graduatorie erp. Revisione dei punteggi da assegnare per la definizione delle graduatorie come previsti dal Consiglio Comunale. Analisi delle varie domande di partecipazione con l'inserimento diretto nella piattaforma regionale, delle medesime domande – bando 2026. Formazione della graduatoria provvisoria e definitiva, utile all'assegnazione alloggi erp. Predisposizione nuovo regolamento comunale per l'utilizzo dei contributi sociali per gli inquilini.				
Collegamento con DUP:		Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle varie domande di partecipazione con l'inserimento diretto nella piattaforma regionale, delle medesime domande – bando 2026			X	X	x							
2	Formazione della graduatoria provvisoria e definitiva, utile all'assegnazione alloggi erp.					X	X	X					
3	Predisposizione nuovo regolamento comunale per l'utilizzo dei contributi sociali per gli inquilini.							X	X	X	X	X	X
4	Inserimento proposta												X

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Cobianchi	Pamela	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Domande presentate	50		
Qualità	Efficienza ed efficacia nel servizio svolto verso gli utenti	100%		
Tempo	Risposta alle domande presentate	1 mese		
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO				
Area 4	Gestione del territorio		ANNO	2025
Responsabile		Elena Munerati	Obiettivo n.	5
Titolo Obiettivo		Realizzazione di un censimento analitico della mappatura delle sepolture in campo comune presso i cimiteri di Occhiobello, Santa Maria Maddalena Via della Pace (cimitero vecchio) e Maggiore.		
Descrizione Obiettivo				
Dovendo aggiornare il software gestionale con esatta ubicazione delle sepolture nei campi comuni presenti nei cimiteri di Occhiobello, Santa Maria Maddalena Via della Pace (cimitero vecchio) e Maggiore e per ottimizzare le richieste dell’utenza verranno predisposti sopralluoghi ricognitivi, mappature delle sepolture e aggiornamento del software.				
Collegamento con DUP:		Missione		Programma

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluoghi ricognitivi nei cimiteri di Occhiobello, Santa Maria Maddalena Via della Pace (cimitero vecchio) e Maggiore			X	X	X							
2	Mappatura delle sepolture nei campi comuni						X	X	X				
3	Aggiornamento del software									X	X	X	

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Ferri	Monica	Istruttori	100

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Predisposizione dei vari rinnovi	350		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

COMUNE DI OCCHIOBELLO					
Area 4	Gestione del territorio			ANNO	2026
Responsabile		Elena Munerati		Obiettivo n.	6
Titolo Obiettivo		Riduzione consumo di carta			
Descrizione Obiettivo					
Attività svolte dai dipendenti comunali a favore di una concreta diminuzione del consumo di carta (stampe, fotocopie, ecc.) sia rivolto ad una riduzione delle spese che per incentivare l'utilizzo e la diffusione di documenti digitali.					
Collegamento con DUP:		Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dati statistici sul consumo della carta dell'anno precedente				X	X							
2	Monitoraggio consumo della carta					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Studio di eventuali azioni correttive							X			X		

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
Tutti i dipendenti comunali			100
(sede municipale, sede staccata e delegazione)			100

Risultato				
Indicatori (Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica inter-media	Verifica finale
Quantità	Riduzione del consumo rispetto al 2025	10%		
Qualità				
Tempo				
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP

Performance individuale (fino a 50 punti)

OBIETTIVI STRATEGICI

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Scansione e acquisizione digitale delle pratiche edilizie cartacee antecedenti al sistema di presentazione online	50,00%	25
2	PNRR – Progetto 1000 ESPERTI – Estensione del monitoraggio semestrale fino al 30 giugno 2026	40,00%	20
TOTALE		90,00%	45

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
3	Formazione relativa a competenze professionali tecniche, digitali e organizzative	10,00%	5
TOTALE		10,00%	5
TOTALE		100,00%	50

COMUNE DI OCCHIOBELLO				
Area	Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap		Obiettivo n.	01
Responsabile	Michelotto Camilla			
Titolo Obiettivo	Scansione e acquisizione digitale delle pratiche edilizie cartacee antecedenti al sistema di presentazione online			
Descrizione Obiettivo				
Procedura di scansione e acquisizione digitale delle pratiche edilizie presentate in formato cartaceo prima dell’adozione del sistema di presentazione online, eseguita in occasione delle richieste di accesso agli atti (pratiche edilizie) presentate da privati e tecnici incaricati, ai fini della verifica della conformità edilizia e urbanistica dell’immobile, con successiva archiviazione digitale della documentazione. Tale obiettivo, da ritenersi per l’anno 2026 coinvolge il comune di Occhiobello.				
Collegamento con DUP:		Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell’obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee antecedenti al sistema di presentazione online, effettuata in occasione delle richieste di accesso agli atti per la verifica della conformità dell’immobile.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	C	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31-12-2026			
Costo				

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI OCCHIOBELLO			
Area	Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap		Obiettivo n. 02
Responsabile	Michelotto Camilla		
Titolo Obiettivo	PNRR – Progetto 1000 ESPERTI – Estensione del monitoraggio semestrale fino al 30 giugno 2026		
Descrizione Obiettivo			
Si tratta di proseguire con un'attività di monitoraggio con la raccolta dei dati con cadenza semestrale e inserimento degli stessi nella piattaforma Web mpa della Regione Veneto, che in attuazione del DPCM 12.11.2021 la Regione Veneto con DGR 1718 del 9-12-2021 ha approvato il progetto di semplificazione e supporto per l'attuazione del PNRR M1-C1 sub-investimento 2.2.1. "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" denominato "Progetto Mille Esperti" che coinvolge Comuni, Province e Regioni. Il primo aggiornamento del Piano territoriale è stato approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 505 del 28.04.2023. L'aggiornamento è avvenuto sulla base dei dati raccolti nel corso del 2022 relativamente alle procedure complesse mappate attraverso il monitoraggio semestrale effettuato con la piattaforma digitale <i>mpa</i> Successivamente, in data 18.01.2024, il Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica con proprio Decreto ha approvato la rimodulazione della Scheda Progetto relativa al sub-investimento PNRR M1C1-2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale" <u>estendendo la durata fino al 30 giugno 2026</u> delle Attività di <i>Monitoraggio</i>. La Regione Veneto con deliberazione della GR n. 1437 del 03 dicembre 2024 ha approvato l'aggiornamento del Piano territoriale. Con l'attività di monitoraggio, la Regione Veneto intende perseguire l'obiettivo della semplificazione dei singoli procedimenti amministrativi che comprende per le procedure individuate: - la riduzione dei tempi per la gestione dei procedimenti; - la liberalizzazione, semplificazione, reingenerizzazione e uniformazione delle procedure; la digitalizzazione delle procedure per l'edilizia ed attività produttive; la misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa. Questo ufficio dell'area 5 del comune di Occhiobello funge da coordinamento con le altre aree per la raccolta dei dati e procede poi all'inserimento degli stessi in schede gestite appunto da un portale della Regione Veneto "mpa" per il monitoraggio semestrale come richiesto dalla Regione Veneto. Per il 2026 la raccolta semestrale dei dati corrisponderà con il mese di gennaio/febbraio 2026 per il secondo semestre 2025 e luglio/agosto 2026 per il primo semestre 2026.			
Collegamento con DUP:	Missione		Programma

	Appalti di servizi; Strumenti urbanistici; Autorizzazioni paesaggistica; Infrastrutture digitali; Permessi di costruire.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	C	80

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 agosto 2026			
Costo				

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI OCCHIOBELLO				
Area	Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap		Obiettivo n.	03
Responsabile	Michelotto Camilla			
Titolo Obiettivo	FORMAZIONE RELATIVA A COMPETENZE PROFESSIONALI TECNICHE, DIGITALI E ORGANIZZATIVE			
Descrizione Obiettivo				
La direttiva del 16 gennaio 2025, ha fissato l'obiettivo di promuovere la professionalità dei dipendenti pubblici e legare la formazione alla creazione di valore pubblico con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi. Il documento riporta: «La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno». I risultati attesi sono un miglioramento delle competenze professionali tecniche, digitali e relativa ai comportamenti organizzativi, mediante l'espletamento di almeno 40 ore nell'anno 2026, dimostrato con esibizione di attestati che dimostrino la formazione espletata o anche mediante il superamento di test "ove previsti". Tale obiettivo, da ritenersi per l'anno 2026 coinvolge il comune di Occhiobello.				
Collegamento con DUP:		Missione	Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei corsi in accordo con il responsabile d'area, partecipazione e rilascio di attestato												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Martello	Fabio	C	100

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31-12-2026			
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area 6 Polizia Locale

Performance individuale (fino a 50 punti)

OBIETTIVI STRATEGICI

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
1	Aggiornamento Regolamento di Polizia Urbana: inserimento del DASPO	25,00%	12,5
2	Servizio sicurezza stradale – Installazione nuova postazione velox fisso SS 16- completamento	25,00%	12,5
5	Aggiornamento del regolamento del corpo di Polizia Locale	25,00%	12,5
TOTALE		75,00%	37,5

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

Scheda obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Peso	Punteggio massimo
4	Controllo di Vicinato	10,00%	5
3	Servizio di sicurezza stradale- Educazione stradale	10,00%	5
6	Formazione professionale minimo di 40 ore annue	5,00%	2,5
TOTALE		25,00%	12,5
TOTALE		100,00%	50

Area	6	POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	1
Responsabile		Dott. Giampietro Zamengo				
Titolo Obiettivo		Aggiornamento Regolamento di Polizia Urbana : inserimento del DASPO .				
Descrizione Obiettivo						
Introduzione nel Regolamento di Polizia urbana di disposizioni a tutela della sicurezza e del decoro così come previsto dal DECRETO-LEGGE 20 febbraio 2017 , n. 14 - Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città.						
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Stesura bozza di aggiornamento del Regolamento												
2	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare												
3	Inserimento della proposta e sottoposizione al Consiglio per l'approvazione.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	AREA	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	
TRALLI	MATTIA	Funzionario	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo				31-12-2026
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	6	POLIZIA LOCALE	Obiettivo n.	2	
Responsabile	Dott. Giampietro Zamengo				
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale – Installazione nuova postazione velox fisso SS 16 completamento				
Descrizione Obiettivo					
Prosecuzione della pratica di installazione nuova postazione velox fisso in SS 16: installazione opere fisse compresa segnaletica e guard rail, verifica della regolarità della segnaletica con apposita relazione, predisposizione di tutta la documentazione necessaria, taratura e funzionalità. Avvio funzionamento del velox (a seguito) di una prima fase sperimentale.					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione delle misure organizzative e procedurali												
2	Verifica funzionamento; eventuali misure correttive in relazione a sopravvenute modifiche del quadro normativo												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	AREA	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	
TRALLI	MATTIA	Funzionario	
FRANCO	SERENA	Istruttore	
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	
BECCATI	CHIARA	Istruttore	
SANTATO	ENRICO	Istruttore	
PACCHIN	LAURA	istruttore	
SARTO	VALENTINA	istruttore	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo	Attivazione/funzionamento entro il 31-12-2026	100/100		31-12-2026
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	6	POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	3
Responsabile		Dott. Zamengo Giampietro				
Titolo Obiettivo		Servizio sicurezza stradale – Educazione stradale alunni scuole elementari				
Descrizione Obiettivo						
Promuovere comportamenti corretti durante l'uso della strada negli alunni delle scuole, in coordinamento con il personale docente e con le associazioni di volontariato						
Collegamento con DUP:		Missione		03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Programmazione attività con il corpo docente												
2	Realizzazione dell'attività												
3	Rendicontazione dell'operato svolto												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
FRANCO	SERENA	Istruttore	
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	5 ore di lezione + festa finale con giochi			
Qualità				
Tempo	Entro giugno 2026		Aprile 2026	31-12-2026
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	6 POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	4
Responsabile		Dott. Giampietro Zamengo			
Titolo Obiettivo		Controllo di Vicinato – Diffusione ed implementazione del progetto			
Descrizione Obiettivo					
Promozione e divulgazione alla cittadinanza del progetto di “ Controllo di Vicinato ”, accoglimento adesioni dei cittadini, creazione gruppi whatsapp, attivazione dei controlli e relativi adempimenti					
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Raccolta adesioni e formazione gruppi di volontari												
2	Attivazione del servizio e relativi adempimenti												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Area	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	
TRALLI	MATTIA	Funzionario	
FRANCO	SERENA	Istruttore	
PIVA	SIMONETTA	Istruttore	
MARANGONI	FEDERICA	Istruttore	
POGGIOLI	SABINA	Istruttore	
ACCORSI	MASSIMO	Istruttore	
BECCATI	CHIARA	Istruttore	
SANTATO	ENRICO	Istruttore	
PACCHIN	LAURA	Istruttore	
SARTO	VALENTINA	Istruttore	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità				
Tempo		100/100	31-10-2026	31-12-2026
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	6	POLIZIA LOCALE			Obiettivo n.	5
Responsabile		Dott. Giampietro Zamengo				
Titolo Obiettivo		Aggiornamento Regolamento di Polizia Locale				
Descrizione Obiettivo						
Aggiornamento del Regolamento del Corpo di Polizia Locale						
Collegamento con DUP:		Missione	03	Programma	01	

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Stesura bozza di aggiornamento del Regolamento												
2	Elaborazione della proposta di modifica regolamentare												
3	Inserimento della proposta e sottoposizione alla Giunta per l'approvazione.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAMENGO	GIAMPIETRO	Funzionario	
TRALLI	MATTIA	Funzionario	

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	1 Regolamento			
Qualità				
Tempo		31-12-2026		
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	6	POLIZIA LOCALE	Obiettivo n.	6
Responsabile	Dott. Giampietro Zamengo			
Titolo Obiettivo	Formazione professionale			
Descrizione Obiettivo				
La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti, al fine di promuovere la professionalità di ciascuno nell’ottica della crescita organizzativa. La Direttiva del 16 gennaio 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, anche per il 2026, un minimo di 40 ore annue di formazione attraverso eventi in modalità webinar o in presenza. I risultati di apprendimento saranno misurabili, anche mediante il superamento di test “ove previsti”.				
Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo													
Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione a corsi di formazione												
2	Rendicontazione attività formativa on line e gestione fascicolazione attestati.												

Personale coinvolto			
Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Responsabile Area 6 e tutti i dipendenti appartenenti all'Area, salvo specificità del profilo professionale e in proporzione alla presenza in servizio			100%

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità - Qualità - Tempo - Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	40 ore per ciascun operatore			31-12-2026
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti