

**PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)
2023-2024-2025**

AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

FONTANINI DAHLIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Segreteria / U.R.P. / gemellaggio / contratti / acquisti materiale uffici / privacy/ trasparenza
- Servizio protocollo, posta e centralino
- Messaggi comunali/albo pretorio on line

RISORSE UMANE ASSEGNATE

FONTANINI DAHLIA	CAT. D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (Segreteria, URP, Gemellaggio, Contratti)
ZANETTI MARIA SERENA	CAT. B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Protocollo, Centralino, Posta)
CONTE DEBORAH ROSARIA	CAT. C1	MESSO COMUNALE dal 23/01/2023

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

numero	descrizione	marca	Servizio a cui è destinato
01	monitor	ThinkVision	Segreteria
01	monitor	Acer	Messo
01	monitor	Samsung S22c450 (restituito il 03/11/2021 ufficio LL.PP) Acer	Protocollo
01	Pc	Hdmi	Segreteria
01	Pc	Acer	Messo
01	Pc	Acer	Protocollo
01	Stampante	Epson Workforce Pro WF3720	Segreteria
01	Stampante	HP color laser J Pro MFPM277dw	Messo
01	Stampante	Epson ALM310DN	Protocollo
01	Scanner	Epson DS30000	Protocollo

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE

(TOTALE P.TI 70)

Attività	Punti
<p>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione atti deliberativi (Giunta e Consiglio comunale)▪ Assistenza organi istituzionali▪ Convocazione Commissione consigliere permanente e attività di supporto▪ Pubblicazione determinazioni, delibere di Giunta e di Consiglio▪ Pubblicazione degli atti comunali all'albo pretorio online▪ U.R.P.▪ Acquisti materiale di consumo per funzionamento uffici comunali▪ Gemellaggio con Rosenheim▪ Gestione posta elettronica del Sindaco▪ Liquidazione gettoni presenza dei consiglieri comunali e dei componenti della Commissione Consiliare Permanente▪ M.E.C.U.C▪ Sostegno all'attività inerente la Trasparenza e l'Anticorruzione▪ Pubblicazione documenti, dati informazioni in Amministrazione Trasparente per quanto di competenza▪ Adempimenti relativi alla Privacy▪ Controlli interni▪ Liquidazione fatture servizi assegnati▪ Attività di supporto al segretario comunale▪ Dematerializzazione atti amministrativi e gestione istanze online▪ Supporto attività relativa ai contratti, procedure di registrazione ed invio telematico▪ Supporto linguistico trasversale a tutti gli uffici comunali per comunicazione con utenza straniera▪ Contratti revisione e controllo atti quale attività di supporto al segretario comunale e registrazione telematica	30
<p>MESSO COMUNALE/ALBO PRETORIO ON LINE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servizio notifiche e attività connesse▪ Gestione albo pretorio on-line▪ Collaborazione con ufficio protocollo e segreteria▪ Sostituto del personale all'ufficio Protocollo	15

PROTOCOLLO INFORMATICO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo atti in entrata e in uscita ▪ Distribuzione documenti ai diversi destinatari interni ▪ Gestione posta in uscita ▪ Gestione del centralino ▪ Aiuto U.R.P. ▪ Convocazione commissioni comunali ▪ Servizio portierato per accettazione utenza in emergenza covid19 	15
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza ▪ Verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente ▪ Attuazione della normativa in tema di privacy ▪ Coordinamento uffici per controlli informazioni da pubblicare o aggiornare ▪ Supporto al RPCT come Assistente 	10
TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE	70

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Implementazione del servizio delle istanze online ad implementazione del processo di dematerializzazione ed informatizzazione atti – potenziamento VURP e MY CALENDAR - Punti 7

ANNO 2023

1	Implementazione del servizio delle istanze online per procedere con la dematerializzazione ulteriore degli atti e dell'informatizzazione delle procedure con caricamento di nuovi modelli per le singole aree, potenziamento del servizio di My calendar	31.12.2023
---	--	------------

ORGANIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE FASI AI DIPENDENTI DELL'AREA:

Ufficio Segreteria: organizzazione giornate di formazione del personale del comune per la gestione del VURP e del My Calendar.

Ufficio Segreteria, Protocollo e Messo Comunale: Supporto agli altri uffici per aspetti tecnici per la gestione del MY CALENDAR.

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Attivazione servizio biennale di comunicazione istituzionale - Punti 9

ANNO 2023

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	verifiche e controlli del funzionamento del servizio	31.12.2023

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEMA 3

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Rispetto degli obiettivi strategici e coordinamento degli uffici per relativa osservanza dei contenuti – PuntI 9

ANNO,2023

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Coordinamento degli uffici per rispetto degli obiettivi strategici triennio 2023/2025 determinati con D.G.C. nr. 31/2023 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	FASE 1 30.06.2023 SOTTOFASE 1 31.12.2023

ORGANIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE FASI AI DIPENDENTI DELL'AREA:

Ufficio Segreteria/Protocollo/Messo comunale: coordinamento uffici e raccolta documenti con eventuale supporto e/o sostituzione con Ufficio Protocollo Messo comunale nelle mansioni di remind e recall.

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1 e SOTTOFASE 1

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 4

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Rispetto dell'equilibrio di bilancio – Punti 1

ANNO 2023,2024

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Verifica del rispetto del patto di stabilità	31.12.2023

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

OBIETTIVO PRIORITARIO

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 5

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Piattaforma digitale per notifica atti – Punti 4
Anno 2023, 2024

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
4	Richiesta a PAGO PA, gestore del servizio, di adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali	31.12.2023
5	Procedure successive di avvio all'utilizzo pratico da precisare nel corso del 2023 e 2024	31.12.2023

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1, 2

Obiettivi di mantenimento della performance attuale

TOTALE PUNTI 70

Obiettivi di sviluppo/prioritari

TOTALE PUNTI 30

TOTALE GENERA PUNTI 100

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2023

AREA DEMOGRAFICA

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CHECCHINI STEFANIA (ad interim)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Gestione Anagrafe e AIRE con inserimento in ANPR
- Gestione Stato Civile
- Gestione servizio elettorale
- Gestione statistiche della popolazione
- Gestione Polizia Mortuaria
- Toponomastica
- Leva
- Archivio comunale

RISORSE UMANE

MAURIELLO YESICA ROMINA CAT. C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

BUSCARDO MAURIZIO CAT. B1

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE

(TOTALE P.TI 70)

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Certificazioni anagrafiche e attestati rilasciati immediatamente allo sportello
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Certificazioni e gestione atti di Stato Civile
- Certificazioni Elettorali
- Emissione CIE
- Rilascio Tessere Elettorali
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- AIRE-iscrizioni, cancellazioni e variazioni
- Variazioni di abitazione all'interno dello stesso comune
- Comunicazioni ANAGAIRE
- Comunicazioni INA-SAIA
- Comunicazioni anagrafiche storiche con ricerca manuale
- Gestione movimenti migratori
- Autorizzazioni al seppellimento - al trasporto salme - alle cremazioni
- Attestazione regolarità di soggiorno cittadini comunitari
- Certificazioni di liste di leva e ruoli matricolari
- Autentica copie conformi, firme e legalizzazione foto
- Autentica firme su fogli di proprietà autoveicoli/motoveicoli
- Prenotazioni passaporti
- Gestione cerimonie matrimoni civili in diversi orari anche al di fuori dell'orario di servizio
- Gestione servizio elettorale (revisioni dinamiche e semestrali periodiche delle liste elettorali
aggiornamento Albo scrutatori di seggio elettorale; aggiornamento Albo presidenti di seggio elettorale;
giudici popolari; gestione liste elettorali aggiunte cittadini comunitari; ecc.)
- Gestione di polizia mortuaria e atti di concessione cimiteriale
- Gestione archivio comunale
- Servizio statistica della popolazione

INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
 1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza
 2. Verifica mancanza reclami se giustificati

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Regolamento di Polizia mortuaria

Punti 10

DESCRIZIONE OBIETTIVO: predisposizione del nuovo Regolamento di Polizia mortuaria in sostituzione del Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 28.04.1993

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Predisposizione del nuovo Regolamento di Polizia mortuaria da approvare in Consiglio comunale	entro 31.12.2023

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

SCHEDA 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: elezioni amministrative

Punti 10

DESCRIZIONE OBIETTIVO: gestione procedure elettorali amministrative anno 2023

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Gestione completa procedure elettorali amministrative anno 2023 per elezione Sindaco e Consiglio comunale	secondo le date previste dalla normativa e circolari prefettizie

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

SCHEDA 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: riorganizzazione, implementazione e aggiornamento della sezione "Servizi aggiuntivi" relativo all'Area Servizi demografici **Punti 10**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: riorganizzazione, implementazione e aggiornamento della sezione "Servizi aggiuntivi", contenuta all'interno del sito istituzionale, relativo all'Area Servizi demografici, al fine di fornire utili informazioni ed indicazioni all'utenza in merito alla presentazione delle istanze relative ai settori anagrafe e stato civile

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Riorganizzazione, implementazione e aggiornamento della sezione "Servizi aggiuntivi", contenuta all'interno del sito istituzionale, relativo all'Area Servizi demografici	entro 31.12.2023

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento della performance attuale	TOTALE PUNTI 70
Obiettivi di sviluppo/prioritari	TOTALE PUNTI 30
<u>TOTALE GENERALE</u>	<u>TOTALE PUNTI 100</u>

EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2023-2025 AREA EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ACCORDINI ALBERTO

DESCIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica.

- Sportello edilizia;
- Gestione Pratiche Edilizie ordinarie e Piano casa;
- Gestione Istanze di Agibilità;
- Gestione istanze relative ai Piani Urbanistici Attuativi;
- Gestione Procedimenti art. 28 bis DPR 380/01 PdC Convenzionato;
- Gestione pratiche Sportello Unico Edilizia (L.R. 55/12);
- Gestione richieste di Certificati di Gestione Urbanistica;
- Gestione deposito pratiche Cementi Armati;
- Gestione deposito frazionamenti;
- Gestione adempimenti amministrazione trasparente D. Lgs. 33 del 04.03.2013;
- Gestione procedimenti per la redazioni di varianti agli strumenti urbanistici generali PAT e PI e R.E.T.;
- Gestione procedimenti sanzionatori in materia edilizia (sopralluoghi procedimenti ordinanze);
- Gestione richieste di accesso agli atti;
- Rapporti con utenti – cittadini – tecnici;
- Contenzioso Edilizio;
- Collaborazione per la gestione procedure amministrative riguardanti vincoli ambientali e paesaggistici del territorio;
- Gestione rapporti con Soprintendenza per procedure inerenti Beni Monumentali e Archeologici.
- Rapporti con Enti superiori;

RISORSE UMANE

VESENTINI GIGLIOLA	CAT. B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAMPAGNARI ALURA	CAT. C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
NICOLA BERTAGNA	CAT. C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
BARBARA MAMBRINI	CAT. C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

RISORSE STRUMENTALI

Numero	descrizione	Marca	Servizio a cui è destinato.
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Barbara)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Barbara)
01	Computer	Acer Veriton X2611G_HC	Edilizia Privata (Barbara)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Nicola)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Nicola)
01	Computer	Lenovo	Edilizia Privata (Nicola)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Alberto A.)
01	Monitor	ACER	Edilizia Privata (Alberto A.)
01	Computer	Lenovo	Edilizia Privata (Alberto A.)
01	Monitor	ACER 24" KA240H	Edilizia Privata (Giliola)
01	Computer	Acer Veriton X480G	Edilizia Privata (Giliola)
01	Monitor	ACER 24" KA240H	Edilizia Privata (Laura)
01	Computer	Acer Veriton X261G	Edilizia Privata (Laura)
01	Stampante	Canon IRC 2380 i	Edilizia Privata e Urbanistica
01	Computer	SMART 85"	Edilizia Privata e Urbanistica
01	Tablet	Samsung S7	Edilizia Privata e Urbanistica

RILAVAZIONI STATISTICHE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

GESTIONE SERVIZIO: Edilizia nel territorio

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Rilevazioni Statistiche

Pratiche Edilizie	Anno 2020 n.	Anno 2021 n.	Anno 2022
Domande di Permessi di Costruire e Convenzionati	150	190	165
Permessi di costruire rilasciati	141	140	137
Segnalazioni Certificate di Agibilità	64	85	91
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività	170	173	169
Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata	63	98	119
Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata Superbonus	0	13	60
Accesso agli Atti	205	334	260
Certificati di Destinazione Urbanistica	105	154	117
Deposito Frazionamenti	46	53	53
Sopralluoghi per abusi e contenziosi	5	8	11
Attività di sportello unico n	1	1	

GESTIONE SERVIZIO: Urbanistica nel Territorio

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Mantenimento e miglioramento degli standard di funzionamento attuale – **Punti 30**

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Certificati di destinazione urbanistica D.P.R. 380/01;
- Deposito e verifica frazionamenti D.P.R. 380/01;
- Interventi edilizi necessitanti di convenzione urbanistica a seguito della richiesta di regolarizzazione delle opere di urbanizzazione mancanti e/o carenti (permesso di costruire convenzionato art. 28 bis D.P.R. 380/2001) verifica e collaborazione con ufficio urbanistica;
- Predisposizione e atti, attivazione procedure per l'affidamento di servizi di progettazione e consulenza e affidamento incarico;
- Mantenimento banche dati nel Sistema Informativo Territoriale;
- Variante di Adeguamento al PAT L.R. 14/17;
- Proseguo attività 2018 redazione Variante 6 al Piano degli Interventi;
- Affidamento incarichi in materia di consulenza e piani ambientali;

INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
 1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;
 2. Verifica mancanza reclami se giustificati;

**OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
ATTUALE
(TOTALE P.TI 60)**

SCHEDA 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Dematerializzazione archivio cartaceo terzo e quarto step - Puntti 15

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'attività è volta alla digitalizzazione dell'archivio cartaceo secondo quanto previsto dall'Art. 42 del CAD: *“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.”*. Il progetto viene attuato per step con impegno biennale (2022/2023) di risorse economiche e umane con l'avvallo di una ditta esterna fino ad oggi è sono state digitalizzati circa 1.388 faldoni che corrispondono al 70% dell'archivio secondo le quantità di seguito riportate:

- Anno 2019 faldoni n. 240:
- Anno 2020 faldoni n. 250
- Anno 2021 faldoni n. 298
- Anno 2022 faldoni n. 600

Nel corso dell'anno in corso il progetto di digitalizzazione prevede una ulteriore implementazioni dei dato tramite l'impegno di importanti risorse umane ed economiche si prevede che a conclusione dell'anno corrente la copertura delle pratiche digitalizzate salirà al 84% del complessivo per poi concludersi entro il 31.04.2024 con la riconsegna dei faldoni come da cronoprogramma.

FASE	ATTIVITA'	TEMPISTICHE
1	Incontri con aziende del settore per la valutazione del progetto e eventuale confronto sulle modalità attuative.	30.05.2022
2	Predisposizione atti definizione delle procedure di affidamento richiesta preventivi.	15.08.2022
3	Affidamento del servizio tramite sottoscrizione del disciplinare	15.12.2022
4	Consegna del servizio con contestuale inizio consegna prima parte dei faldoni circa 300	01.05.2023
5	Riconsegna prima parte dei faldoni circa 300	30.11.2023
6	Consegna seconda parte dei faldoni circa 300	30.11.2023
7	Riconsegna prima parte dei faldoni circa 300	31.03.2024

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

Incontro aziende del settore

Dichiarazione Responsabile Area;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 2

Predisposizione e definizione procedure di affidamento

Determinazione a contrarre;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 3

Affidamento del servizio

data sottoscrizione disciplinare;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 4

Consegna del Servizio prima parte dei faldoni

data Verbale di consegna;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 5

Riconsegna prima parte dei faldoni

data verbale di verifica;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 6

Consegna del Servizio seconda parte dei faldoni

data Verbale di consegna;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 7

Riconsegna seconda parte dei faldoni

data verbale di verifica;

SCHEMA 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Redazione della Variante 7 al P.I.- Punti 5

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

FASE	ATTIVITA'	TEMPISTICHE
1	Approvazione documento del sindaco	30.04.2022
2	Adozione Variante 7 al Piano degli Interventi	01.11.2023
3	Valutazione osservazioni	28.02.2024
4	Approvazione Piano degli Interventi	30.06.2024

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

Atto amministrativo

Delibera di Consiglio Comunale;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 2

Atto amministrativo

Delibera di Consiglio Comunale;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 3

Documento conclusivo

Documento Ufficio tecnico Edilizia Privata;

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 4

Atto amministrativo

Delibera di Consiglio Comunale;

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2023-2025

AREA ECONOMICO FINANZIARA

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ROSSETTO PAOLO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Servizio Ragioneria

RISORSE UMANE ASSEGNATE

ANTONELLI RITA

CAT. C3

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
(Ragioneria)

RISORSE STRUMENTALI

Numero	descrizione	Marca	Servizio a cui è destinato.
02	Monitor	Philips	Ragioneria
02	Computer	Acer Veriton	Ragioneria
01	Stampante	Epson	Ragioneria

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE
(TOTALE P.TI 70)

Attività	Punti
RAGIONERIA	70
Bilancio annuale di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica (con relativi allegati) Variazioni al bilancio di previsione per adeguare gli stanziamenti alle esigenze dei vari uffici Salvaguardia equilibri di bilancio Trasmissione telematica bilancio, e relativi allegati alla BDAP Redazione bilancio consolidato e relativa trasmissione telematica Rendiconto della gestione (con relativi allegati) Trasmissione telematica in formato XML Rendiconto della gestione Trasmissione telematica rendiconto, e relativi allegati, alla BDAP Pareggio di bilancio: compilazione modelli, monitoraggio, certificazione finale Pareggio di bilancio: coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente per il raggiungimento del rispetto dei vincoli di finanza pubblica Assistenza al Revisore dei conti per predisposizione pareri allegati al bilancio e sue variazioni, rendiconto, questionari Corte dei Conti Registrazione impegni e accertamenti Emissione di reversali e mandati Copertura sospesi di tesoreria e gestione rapporti con il tesoriere Gestione registri IVA e liquidazioni mensili Mod. IRAP Mod. 770 ordinario	
TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE	70

INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
 1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;
 2. Verifica mancanza reclami se giustificati;

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO : predisposizione del PTPCT 2023/2025 . – Punt

DESCRIZIONE OBIETTIVO: implementare i documenti, le informazioni di ciascuna Area oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri Contenuti” e richiedere l’individuazione degli ulteriori dati da pubblicare ad ogni Responsabile di P.O

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Predisposizione PTPCT 2023/2025	entro il 30.04.2023
2	Aggiornamento PTPCT 2023/2025	entro il 31.12.2023

INDICATORI DI RISULTATO	COMPIMENTO FASE 1
	COMPIMENTO FASE 2

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento della performance attuale	TOTALE PUNTI 70
Obiettivi di sviluppo/prioritari	TOTALE PUNTI 30
<u>TOTALE GENERALE</u>	<u>TOTALE PUNTI 100</u>

BARATO SIMONE	CAT. B8	OP. SPEC. ELETTRICISTA
BERGAMINI ROBERTO	CAT. B8	OPERAIO
MARAI DAVIDE	CAT. B7	OP. SPECIALIZZATO
VACANTE	CAT. B3	OP. SPEC. AUTISTA MEZZI SPECIALI
BIASI MARTINO	CAT. B3	OP. SPEC. AUTISTA MURATORE
BALESTRINO NICHOLAS LUCA	CAT. B1	OPERAIO
RESIDORI MIRKO	CAT. B1	OPERAIO MURATORE
TORRESENDI GIOVANNI	CAT. B4	OPERAIO

RISORSE STRUMENTALI

01	MONITOR	SAMSUNG S24C450	ZANINI
01	COMPUTER	LENOVO THINKCENTRE	ZANINI
01	MONITOR	ACER LCD V173	DEI MICHELI
01	COMPUTER	ACER X480G	DEI MICHELI
01	MONITOR	LCD V193 HQA	GOTTARDI
01	COMPUTER	ACER X270	GOTTARDI
01	MONITOR	LCD V193 HQA	BARI
01	COMPUTER	ACER X270	BARI
01	MONITOR	LCD V193 HQA	NORDERA
01	COMPUTER	LENOVO THINKCENTRE	NORDERA
01	MONITOR	NEC	BRENTEGANI
01	COMPUTER	ACER	BRENTEGANI
01	STAMPANTE	HPMPF277	
01	PLOTTER	HPI170 AO	

Mezzi di servizio

VEICOLO	TARGA	TIPO	Attribuzione	Funzione
PIAGGIO PORTER	GL547DJ	Mini-autocarro p.ta 9 Q.li	Operai	Attività manutentive
PIAGGIO PORTER	EH985GW	Mini-autocarro p.ta 9 Q.li	Operai	Attività manutentive
PIAGGIO PORTER	FT767DX	Mini-autocarro p.ta 9 Q.li	Operai	Attività manutentive
PIAGGIO PORTER	FY414NX	Mini-autocarro p.ta 9 Q.li	Operai	Attività manutentive
NISSAN CABSTAR	DE932BS	Piattaforma aerea	Operai	Attività manutentive
ISUZU	FA961CN	Autocarro p.ta inf.35 q.li	Operai	Attività manutentive
MAN	CW463DH	Autocarro p.ta 140 q.li	Operai	Attività manutentive
DACIA DOKKER	FA787TC	Autoveicolo elettricista	Elettricista	Attività manutentive
FIAT TALENTO	FS451KA	Furgone idraulico impiantista	Idraulico/Imp.	Attività manutentive
JEEP RENEGADE	FR300WV	Autoveicolo	Responsabile	Sopralluoghi

OBBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE (TOTALE PUNTI 50)

GESTIONE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	PUNTI
MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione Lavori Pubblici e Patrimonio; ➤ Opere Pubbliche – programmazione, affidamenti progettazione e incarichi professionali connessi, approvazione previo ottenimento dei nulla osta necessari, appalto in coordinamento con la Centrale di Committenza, definizione e sottoscrizione dei contratti, esecuzione dei lavori e verifica cantieri, rendicontazioni finali e collaudi; ➤ Acquisizioni in economia di Lavori, servizi e forniture: programmazione, affidamento interventi a mezzo MECUC, MEPA, CONSIP, verifica e controllo interventi e forniture specifiche, contabilità e collaudo ove necessari; ➤ Manutenzione Patrimonio e territorio in genere; 	20
MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO STANDARDS DI FUNZIONAMENTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per interventi edili; 	15

SCHEDA 3

DESCRIZIONE OBIETTIVO TRIENNALE: Attivazione Cloud per procedure e parte documentale – Puntì 10

Completamento attività di supporto, disposizione, controllo, organizzazione ed attuazione, di tutti gli interventi necessari per il trasferimento in CLOUD di tutta la parte documentale dei singoli uffici sia al fine di adeguarsi alle disposizioni inerenti il Disaster recovery che in tema di sicurezza aziendale ed al fine dell'aumento della possibilità di utilizzo di tecnologie anche di smart-working per tutti i dipendenti in modo da rendere più flessibile la macchina operativa dando la possibilità di attuare condizioni migliorative di utilizzo e funzionalità. Formalmente l'obiettivo è già stato raggiunto fisicamente nel 2020, me negli anni successivi risulta necessario implementare ulteriormente tali attività e verificare la funzionalità e mantenimento

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
Temporanea	Verifica stato di attuazione degli interventi	30.06.2023
Finale	Verifica stato di attuazione degli interventi	31.12.2023
Indicatori di risultato	Compimento fase 1	Puntì 5
Indicatori di risultato	Compimento fase 2	Puntì 5

SCHEDA 4

DESCRIZIONE OBIETTIVO TRIENNALE: Relamping degli impianti di illuminazione pubblica – Puntì 15

Porre in essere attività di supporto, disposizione, controllo, organizzazione ed attuazione, di tutti gli interventi necessari per il completo relamping della pubblica illuminazione (con principale coinvolgimento del personale esterno) in modo da rendere più efficiente, ed economico l'intero impianto di pubblica illuminazione del territorio comunale. Realizzazione di nuovi tratti di illuminazione pubblica con nuove tecnologie. Al 31.12.2022 la quota raggiunta era del 60% degli impianti.

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
Temporanea	Verifica stato di attuazione degli interventi	30.06.2023
Finale	Verifica stato di attuazione degli interventi	31.12.2023
Indicatori di risultato	Compimento fase 1	Puntì 5
Indicatori di risultato	Compimento fase 2	Puntì 10

PROSPETTO FINALE

Obbiettivi di mantenimento performance attuale	Totale Puntì	45
Obbiettivi di sviluppo/prioritari	Totale puntì	55
TOTALE GENERALE	TOTALE PUNTÌ	100

Il Responsabile Lavori Pubblici

Zanini Geom. Giuseppe



PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2023

AREA RISORSE UMANE E SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CHECCHINI STEFANIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Servizio Risorse Umane
- Servizi Sociali e servizi socio-educativi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

GHIRELLO ANNA MARIA	CAT. B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Risorse Umane)
FACCIOTTI MICHELA	CAT. C 1	ISTR. AMMINISTRATIVO (Servizi Sociali e servizi socio-educativi)
LEDRO CLAUDIA		COOP. EDUCATRICE
MARAI ALICE		COOP. EDUCATRICE
VEDOVELLI ALESSIA		USSL ASS. SOCIALE
PIRILLO CHRISTIAN		COOP. ASS. SOCIALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE

(TOTALE P.TI 70)

Attività	Punti
SERVIZI SOCIALI E SOCIO EDUCATIVI	35
Erogazione buoni spesa – contributi straordinari	
Servizio appoggi socio educativi minori e giovani in collaborazione con Educatore	
Centri animazione e organizzazione Grest	
Gestione pratiche assistenza domiciliare con attivazioni e verifiche periodiche	
Gestione servizio pasti caldi a domicilio	
Presenza in carico di situazioni di disagio nelle aree famiglia e minori, marginalità e disagio adulti, disabili e anziani	

<p>Organizzazione trasporto Disabili e Anziani non autosufficienti in collaborazione con l'Associazione San Martino In Calle</p> <p>Contributi “fondo solidarietà sociale” a famiglie indigenti</p> <p>Bando regionale famiglie monoparentali, separate, divorziate, in situazioni di difficoltà motoria</p> <p>Bando regionale famiglie numerose (con 4 o più figli) o con parti trigemellari</p> <p>Assegno di maternità</p> <p>Gestione attività relative al contributo nazionale e regionale per eliminazione barriere architettoniche</p> <p>Gestione Banca dati delle prestazioni Sociali agevolate INPS (“Ex Casellario” – attualmente SIUSS)</p> <p>Sportello lavoro (verifica attività, promozione prese in carico individuali, realizzazione corsi di formazione, partecipazione a progettualità come Workfare, AICT, tirocini lavorativi, ..)</p> <p>Elaborazione progettualità Reddito Inclusione Attiva (RIA) ai sensi della DGR 1240/2021</p> <p>Convenzione AMO e Ass. San Martino in Calle</p> <p>Convenzione con il CAAF</p> <p>Contributi disagio economico sociale e integrazione rette degenza</p> <p>Progetto “anziani in affido” e progettualità “Domiciliarità 2.0”</p> <p>Reddito di cittadinanza (segretariato sociale, valutazione progettuale e predisposizione PUC)</p> <p>Realizzazione di nuove progettualità area anziani</p> <p>FSA (Fondo Affitti Regionale)</p> <p>Collaborazioni con le Associazioni del territorio</p> <p>Pronto Mamma (servizio Ostetricia)</p> <p>Latte e Coccole 0-12 mesi</p> <p>Spazio Famiglia 1-3 anni</p> <p>Sportello Benessere (nelle scuole)</p> <p>Rapporto con Casa di Riposo di Lazise</p>	
<p>SERVIZIO RISORSE UMANE</p>	<p>35</p>
<p>Gestione giuridica ed economica del personale</p> <p>Controllo cartellini</p> <p>Gestione iter congedi, permessi</p> <p>Gestione esterna elaborazioni stipendi</p>	

<p>Liquidazione competenze mensili agli amministratori e al personale dipendente</p> <p>Calcolo spesa del personale</p> <p>Deliberazione fabbisogno, eccedenze, varie</p> <p>Procedure assunzione a tempo indeterminato e determinato, mobilità</p> <p>Comunicazioni telematiche (Co Veneto, PERLAPA, L. 104/92, GEPAS, Anagrafe prestazioni)</p> <p>Predisposizione documentazione per pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, liquidazione TFR e TFS</p> <p>Gestione mensile tassi presenza/assenza</p> <p>Rilascio C.U.</p> <p>Gestione buoni pasti dipendenti</p> <p>Conto annuale e Relazione al Conto Annuale</p> <p>Comunicazioni Inail (denuncia annuale retribuzioni, denunce telematiche di infortunio) e liquidazione premi</p> <p>Attività di sostituto d'imposta</p> <p>Mod. 770 semplificato</p> <p>Monitoraggi</p> <p>Attività di collaborazione al Nucleo di valutazione</p> <p>Sicurezza sul lavoro e adempimenti relativi con riferimento al personale dipendente</p>	
TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE	70

INDICATORI DI RISULTATO

- assenza di disservizi accertata mediante:
 1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza
 2. Verifica mancanza reclami se giustificati

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Predisposizione CCDI 2023 sulla base del nuovo CCNL 2019/2021, riclassificazione del personale dipendente in base al nuovo sistema di classificazione.
– Puntì 10

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Approvazione CCDI 2023 e riclassificazione personale dipendente

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Riclassificazione personale dipendente	dopo il 1° aprile 2023 ed entro il 31.12.2023
2	Sottoscrizione CCDI 2023	entro il 31.12.2023

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

COMPIMENTO FASE 2

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEDA 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: operatività Piattaforma unica di reclutamento, istituita sul Portale disponibile all'indirizzo www.InPa.gov.it – **Punti 10**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: gestione concorsi pubblici attraverso la Piattaforma unica di reclutamento

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Pubblicazione bandi di concorso pubblici e gestione fasi concorsuali attraverso la Piattaforma unica di reclutamento	a partire dal 01.01.2023 ed in occasione di nuovi bandi di concorso

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

OBIETTIVI PRIORITARI

(PESO TOTALE P.TI 30)

SCHEMA 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: GESTIONE EMERGENZA UCRAINA Punti 10

DESCRIZIONE OBIETTIVO: gestione area di accoglienza ubicata in via delle Coste n. 18, per offrire ospitalità a nuclei familiari ucraini in fuga dal conflitto privi di altre possibilità di alloggio

FASI	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITÀ	SCADENZA
1	Gestione area di accoglienza ubicata in via delle Coste n. 18	a partire dal 01.01.2023 e fino a nuove disposizioni della Prefettura e della Giunta comunale

INDICATORI DI RISULTATO

COMPIMENTO FASE 1

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento della performance attuale	TOTALE PUNTI 70
Obiettivi di sviluppo/prioritari	TOTALE PUNTI 30
<u>TOTALE GENERALE</u>	<u>TOTALE PUNTI 100</u>

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2023

AREA ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TRIBUTI, MANIFESTAZIONI E PUBBLICA ISTRUZIONE

RESPONSABILE DELL'AREA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

BRIGHENTI MATTEO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Servizio Attività Produttive/Commercio
- Servizio Tributi
- Servizio Manifestazioni e Cultura
- Servizi Scolastici
- Servizio Economato

RISORSE UMANE

BERTERA FRANCA	CAT. C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Attività Produttive/Commercio)
BUIO ANTONELLA	CAT. C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Tributi)
AZZALI ROBERTO	CAT. C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Tributi)
VALENTE MICHELA	CAT. C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Manifestazioni/Cultura)
BROETTO RAFFAELLA	CAT. B8	ESECUTORE AMMINISTRATIVO (Servizi Scolastici – Servizio Economato)

OBBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE (TOTALE 70 PUNTI)

SERVIZIO/ATTIVITÀ	PUNTI
ATTIVITÀ PRODUTTIVE/COMMERCIO	20
- Commercio in sede fissa / Forme speciali di vendita - Commercio su aree pubbliche - Esercizi di somministrazione alimenti e bevande / Strutture turistico ricettive - Polizia Amministrativa (TULPS) - Imprese agricole – agriturismi / Vendita propri prodotti	

<ul style="list-style-type: none"> - Trasporto pubblico non di linea – TAXI – NCC – Autobus - Rilascio matricola ascensori e montacarichi - Campeggio comunale - Concessioni permanenti/temporanee su area pubblica - Noleggio veicoli senza conducenti - Impianti distributori carburanti stradali e privati - Rimesse e parcheggi veicoli - Acconciatori, estetisti / tatuatori - Attività artigianali - Tintolavanderie - Attività di servizio e professionali - Vendite giornali e periodici - Edicole come punto esclusivo e non - Agenzie d'affari - Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali – Autorizzazione/accreditamento 	
TRIBUTI	20
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione TARI (Piano finanziario e Tariffario) - Gestione IMU - Gestione Canone Unico Patrimoniale - Gestione Imposta di soggiorno - Gestione ruolo e discarichi - Controllo/Verifica evasione - Liquidazioni/Accertamenti - Rapporti con Agenzia delle Entrate - Riscossioni 	
MANIFESTAZIONI/CULTURA	15
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione annuale del calendario manifestazioni ed eventi - Predisposizione atti endoprocedimentali relativi alle manifestazioni organizzate dal Comune (delibere, determinazioni, autorizzazioni, licenze di pubblico spettacolo) - Manifestazioni temporanee organizzate da terzi - Mercatini temporanei, artisti di strada e itineranti - Organizzazione/gestione “Fiera del Miele” - S.I.A.E. - Biblioteca comunale - Ufficio turistico 	
SERVIZI SCOLASTICI	10
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione mensa scolastica e attività connesse - Gestione trasporti scolastici e attività connesse - Fornitura libri di testo - Contributi regionali borse di studio, libri di testo - Rapporti con l’Istituto Comprensivo di Bardolino - Gestione asili nido e scuole materne 	
SERVIZIO ECONOMATO	
<ul style="list-style-type: none"> - Stesura bollette economali informatizzate - Rendiconto annuale Mod. 23 - Riversamenti quindicinali in Tesoreria Comunale dei proventi diritti di segreteria e diritti carte di identità elettroniche - Rendiconto annuale Ufficio Anagrafe Mod. 21 	5
<u>TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE</u>	<u>70</u>

INDICATORI DI RISULTATO

Assenza di disservizi accertata mediante:

1. rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;
2. verifica mancanza reclami se giustificati.

OBBIETTIVI PRIORITARI (TOTALE 30 PUNTI)

SCHEDA 1

OBBIETTIVO	PUNTI
<p>Denominazione obiettivo Affidamento servizio di informazione ed accoglienza turistica (I.A.T.) periodo: marzo 2023 – gennaio 2024</p> <p>Descrizione obiettivo Predisposizione atti formali ed espletamento procedura di affidamento del servizio di informazione ed accoglienza turistica (I.A.T.) ad operatore economico specializzato</p> <p>Fasi e contenuto 1 – Delibera di Giunta Comunale per definizione indirizzi operativi della procedura 2 – Espletamento procedura d'appalto per affidamento servizio</p> <p>Scadenza 31 marzo 2023</p>	15

SCHEDA 2

OBBIETTIVO	PUNTI
<p>Denominazione obiettivo Affidamento servizio di creazione/realizzazione "Audioguide Lazise"</p> <p>Descrizione obiettivo Predisposizione atti formali ed espletamento procedura di affidamento del servizio di creazione/realizzazione "Audioguide Lazise"</p> <p>Fasi e contenuto 1 – Delibera di Giunta Comunale per definizione indirizzi operativi della procedura 2 – Espletamento procedura d'appalto per affidamento del servizio</p> <p>Scadenza 30 aprile 2023</p>	15
<u>TOTALE PESO OBBIETTIVI PRIORITARI</u>	<u>30</u>

RIEPILOGO

OBBIETTIVI	PUNTI
Obbiettivi di mantenimento della performance attuale	70
Obbiettivi di sviluppo/prioritari	30
<u>TOTALE GENERALE</u>	<u>100</u>

Lazise, 07 febbraio 2023

Il Responsabile del Servizio

Dott. Matteo Brighenti

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)

PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2023

AREA POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE ATTUALE

(TOTALE P.TI 70)

Attività	Punti
POLIZIA LOCALE	70
<ul style="list-style-type: none">- Rapporti informativi di varia natura indirizzati al sig. Sindaco.- Riconsegna ai legittimi proprietari autovetture oggetto di furto.- Segnalazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale Penale di Verona, per illeciti al Codice Penale.- Controllo persone, con l'ausilio dei terminali della Questura e dei Carabinieri, di eventuali precedenti penali a carico.- Missioni di collegamento e rappresentanza fuori del territorio comunale.- Servizio pattugliamento esterno (Km percorsi con le autovetture di servizio).- Servizio d'ordine e viabilità in occasione manifestazioni sportive e culturali.- Ore impegnate per servizi sicurezza attraversamenti dei plessi scolastici tutti i giorni del calendario convenzionale (due operatori)- Pratiche concernenti il rilascio o rinnovi di permessi a favore di persone diversamente abili.- Pratiche per rinvenimento oggetti smarriti.- Accertamenti anagrafici- Notifiche ed Atti di Polizia Giudiziaria diretti a cittadini residenti nel Comune di Lazise su disposizione o delega della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Verona.- Controlli di polizia edilizia presso cantieri edili (invio relazioni di sopralluogo all'Ufficio Edilizia Privata, delle eventuali notizie di reato alla Procura della Repubblica ed agli altri Organi competenti.- Controlli attività commerciali in sede fissa.- Controlli attività commerciali su aree pubbliche.- Verifiche settimanali presenze obbligatorie esercenti il commercio su aree pubbliche frequentanti il mercato settimanale del mercoledì di Lazise capoluogo e del sabato, nei piazzali del Porto e/o di via Marengo della frazione di Pacengo.- Attribuzioni posteggi, nei mercati settimanali a commercianti ambulanti precari.- Controlli venditori ambulanti abusivi, con conseguente sequestro della merce in loro possesso e contestazione verbali d'accertamento d'infrazione alle normative commerciali- Rilevi incidenti stradali con e senza feriti- Attività di controllo e contestazione illeciti al Codice della Strada.- Gestione burocratica dell'attività sanzionatoria relativa al Codice della Strada (decurtazione punti, segnalazioni conducenti per la sospensione della patente di guida a seguito di gravi infrazioni, gestione fermi e sequestri- Iter burocratici con conseguente invio alla Prefettura di Verona o al Giudice di Pace competente territorialmente dei ricorsi presentati da cittadini a seguito	

<p>di contestazione di violazioni al Codice della Strada e convocazione ed emissione ordinanze per ricorsi a violazioni alle norme di polizia amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione, in rappresentanza dell' amministrazione comunale, presso la Procura della Repubblica di Verona e Giudice di Pace in occasione di giudizi inerenti ricorsi presentati da privati cittadini per violazioni contestate. - Rilascio permessi di transito in "Zona a Traffico Limitato" per servizio ad attività commerciali. 	
<p>TUTTI GLI UFFICI DELL'AREA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticorruzione, trasparenza e privacy" avente come contenuto "Attuazione delle misure contenute nel PTPC e nel Piano della Trasparenza; verifica e periodico aggiornamento delle pagine relative all'Area sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente; attuazione della normativa in tema di privacy 	
<p>TOTALE PESO OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLA PERFORMANCE</p>	<p>70</p>

INDICATORI DI RISULTATO																
- assenza di disservizi accertata mediante:																
1. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza;																
2. Verifica mancanza reclami se giustificati;																
MISSIONE				3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				AMBITO STRATEGICO		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA						
OBIETTIVO p.ti 7		TUTELA DECORO – PREVENZIONE SCORRETTI CONFERIMENTI DEI RIFIUTI				OBIETTIVO OPERATIVO		Posizionare sistemi di videosorveglianza mobile al fine di prevenire ed eventualmente sanzionare comportamenti scorretti sul conferimento dei rifiuti								
ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	STRUTTURE COINVOLTE	INIZIO FINE	2023				2024				2025				INDICATORE DI RISULTATO
				1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	
1.individuazione aree critiche e posizionamento sistemi di videosorveglianza mobile	Corpo Polizia Locale Protezione	Ufficio Ecologia Ufficio Lavori Pubblici														Posizionamento n. 12 Urban Box
2. individuazione e formazione del personale dedicato al rilievo delle violazioni e verifica conformità sistema trattamento dati																Svolgimento corso aggiornamento ed utilizzo videocamere mobili Adeguamento modulistica e segnaletica
3. Monitoraggio, rilevazione sanzioni, campagna di sensibilizzazione alla tutela del decoro																N. violazioni accertate

MISSIONE				3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				AMBITO STRATEGICO				ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
OBIETTIVO Punti 7		AREE SCOLASTICHE A ZERO RISCHI ZONE 30 KM/H			OBIETTIVO OPERATIVO				Utilizzare i suggerimenti dei cittadini per migliorare le zone pedonali a fasce orarie attorno alle scuole, prevenzione del fenomeno dell'incidentalità attraverso la posa in opera di dissuasori e sistemi di controllo dinamico. Consolidare l'attività di educazione stradale nelle scuole e nel parco pubblico a tema							
ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	STRUTTURE COINVOLTE	INIZIO FINE	2023				2024				2025				INDICATORE DI RISULTATO
				1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	
1. Potenziare le zone pedonali a fasce orarie in prossimità dei plessi scolastici	Corpo Polizia Locale Protezione Civile	Ufficio LL.PP.													Introdurre le aree scolastiche protette (zona pedonale a fasce orarie) Garantire presenza personale Polizia Locale	
2. attivare postazioni di controllo dinamico della velocità Posizionamento rallentatori e creazione di zone 30KM/H		Ufficio LL.PP.													Posizionamento rilevatori dinamici di velocità nelle vie a maggiore pericolosità e sinistrosità Realizzazione di ZONE 30 Km/h	
3. attivazione percorsi formativi di educazione stradale															Lezioni, stampa pubblicazioni e fornitura materiale ad alta rifrigenza	
MISSIONE				3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				AMBITO STRATEGICO				ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
OBIETTIVO Punti 2		PRESIDI CONGIUNTI			OBIETTIVO OPERATIVO				Consolidare i rapporti di collaborazione con le altre forze dell'ordine, per rendere più efficace il presidio e il controllo del territorio, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni							
ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	STRUTTURE COINVOLTE	INIZIO FINE	2023				2024				2025				INDICATORE DI RISULTATO
				1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	
1. sinergia con le forze dell'ordine per il presidio del territorio al fine di contrastare il fenomeno dei furti negli appartamenti e durante il mercato settimanale ed in occasione di manifestazioni con coordinamento Prefettura															pattuglie miste in orario serale nella stagione invernale e durante il mercato settimanale	

MISSIONE			3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				AMBITO STRATEGICO		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA							
OBIETTIVO Punti 7	RIORGANIZZAZIONE ZONA A TRAFFICO LIMITATO ED AREE PEDONALI			OBIETTIVO OPERATIVO			Progetto di ottimizzazione del sistema di controllo ed accesso alla Zona Traffico Limitato									
ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	STRUTTURE COINVOLTE	INIZIO FINE	2023				2024				2025				INDICATORE DI RISULTATO
				1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	
1.aggiornamento ed adeguamento segnaletica verticale e luminosa di accesso alla ZTL	Corpo Polizia Locale Protezione Civile	Ufficio LL.PP.													Realizzazione del supporto tecnologico del piano della videosorveglianza	
2. riordino sistema del rilascio dei permessi di accesso con apposito portale informatico															Attuazione del piano della videosorveglianza	
MISSIONE			3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				AMBITO STRATEGICO		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA							
OBIETTIVO Punti 7	VERIFICA ED ADEGUAMENTO IMPIANTI PUBBLICITARI SUL TERRITORIO DI LAZISE			OBIETTIVO OPERATIVO			Proseguire nell'attività di contrasto all'abusivismo adottando un Piano Generale degli Impianti									
ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	STRUTTURE COINVOLTE	INIZIO FINE	2023				2024				2025				INDICATORE DI RISULTATO
				1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	
1. Aggiornamento SIT e censimento impianti attualmente installati	Corpo Polizia Locale Protezione Civile	Edilizia Privata Paesaggistica													Aggiornamento portale SIT	
2. Verifica possesso autorizzazione paesaggistica degli impianti		Edilizia Privata Paesaggistica													Avvio procedimento con Ditte interessate	
3. contestazione illeciti e rimozione impianti non in possesso di autorizzazione															N. verbali/ndr redatti	
4. redazione Piano Generale Impianti Pubblicitari															Adozione Piano Generale Impianti	

Il Responsabile del Corpo Polizia Locale e Protezione Civile

Dott. Massimiliano Gianfriddo