



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Relazione sulla Performance

anno 2020

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Tutti i Settori	Tutti i Responsabili dei Settori

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	SEMPLIFICAZIONE ITER ATTI AMMINISTRATIVI ED ESTENSIONE A TUTTI GLI UFFICI DEL SISTEMA DEMATERIALIZZATO DI ADOZIONE DELLE DETERMINE (ZERO CARTA)	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo ha come scopo la riduzione dei tempi di gestione e formazione delle determinazioni, adottando un ITER procedurale che comporti meno passaggi possibili tra i soggetti coinvolti.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Studio di un ITER in grado di ridurre i passaggi di formazione delle determinazioni, mantenendo un certo grado di sicurezza e trasparenza da parte dei Responsabili; 2. Condivisione delle soluzioni operative e predisposizione della procedura informatica; 3. Test sperimentale di funzionamento per un singolo settore; 4. Istruzioni a tutto il personale coinvolto nella gestione degli atti; 5. Adozione nuovo ITER semplificato.	
Risorse assegnate finanziarie	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C5	Novarini Nicola	In relazione alla competenze
	oltre a tutto il personale dell'Ente	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
1. Studio dell'ITER per ridurre i passaggi per la formazione delle determinazioni	100%

2. Condivisione delle soluzioni operative e predisposizione della procedura informatica	100%
3. Test sperimentale di funzionamento per un singolo settore	100%
4. Istruzioni a tutto il personale coinvolto nella gestione degli atti	100%
5. Adozione nuovo ITER semplificato	Utilizzo nuovo ITER semplificato in tutti i settori dell'Ente

Fasi e tempi	Gennai o	Febbrai o	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settem bre	Ottobre	Novem bre	Dicemb re
1.	X	X	X	X								
2.			X	X	X							
3.				X	X	X	X					
4.						X	X	X	X			
5.							X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Nel corso dell'anno, rispettando la tempistica prevista dalle fasi di attuazione, è stato fatto uno studio sull'ITER esistente per quanto riguarda la formazione delle determinazioni, verificando la possibilità di ridurre il numero dei passaggi tra i vari uffici/operatori, che erano stati impostati per la composizione dell'atto.

Si è potuto constatare che l'unica possibilità che permetteva di mantenere un certo grado di sicurezza e trasparenza durante la formazione dell'atto, anche in conformità alla normativa vigente, era di poter togliere il passaggio dal Responsabile di Servizio (fase 2) prima del controllo da parte dell'Ufficio Ragioneria, relativamente alle determinazioni avente rilevanza contabile.

Condivisa la soluzione con gli uffici, ci si è adoperati per realizzare un nuovo ITER sperimentale, impostandolo come di default dal settore (Risorse Umane) già dal mese di maggio 2020.

Nell'immediato ci si è adoperati ad informare il personale coinvolto nella sperimentazione, per l'utilizzo del nuovo ITER, al fine di attivarlo definitivamente per tutti settori dell'Ente.

Tale procedura comporta quindi che l'operatore che inserisce la determina la condivide preventivamente con il proprio responsabile, in quanto viene eliminata la possibilità per il responsabile di servizio di visionare la documentazione ed apporre il visto, infatti la determina passa subito al visto del Responsabile contabile.

Dopo aver illustrato a tutti i responsabili di servizio l'ITER è stato deciso di non utilizzare tale procedura in quanto il controllo formale dell'atto viene eliminato, ma di fatto sussiste

comunque come attività. La procedura che comporta meno passaggi è stata quindi individuata, sperimentata e condivisa, ma per scelta comune dei responsabili di settore non attuata.

L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Li, 19/03/2021

Il Responsabile del Servizio

Lisa Merlin

Nicola Tosato

Elisabetta Di Lauro

Umberto Rebotti

Marco Cacciolali

Maria Teresa Guerra

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Affari Generali Gare e Contratti Servizio Segreteria	Maria Teresa Guerra

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	ATTIVAZIONE SEDUTE TELEMATICHE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE RELATIVE	
Descrizione Obiettivo	Progetto necessario in considerazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 - Coronavirus ed in riferimento alle misure di semplificazione in materia di organi collegiali. Il progetto di attivazione delle sedute telematiche proseguirà per tutta la durata dell'emergenza e fino a nuove disposizioni normative. La parte relativa alla digitalizzazione delle procedure inerenti l'iter (dalla convocazione alla gestione della seduta, alla pubblicazione e trasmissione degli atti) verrà mantenuta anche dopo la fine dell'emergenza.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Studio normativa e predisposizione criteri per lo svolgimento delle sedute telematiche degli organi collegiali 2. Adozione Decreto per lo svolgimento delle sedute telematiche degli organi collegiali 3. Predisposizione modulistica e atti necessari 4. Attivazione nuove procedure, con implementazione utilizzo firma digitale sui documenti e comunicazione tramite software gestionale (utilizzo PEC) 5. Aggiornamento comunicazione - sito web istituzionale con avvisi	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Cappelletti Maria	80%
C	Novarini Nicola	20%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
- efficacia e tempestività dell'azione amministrativa: sostituzione "Originali" cartacei dei documenti in "Originali" informatici, e implementazione utilizzo firma digitale sui	n. documenti "originali" informatici con firma digitale.

documenti	Almeno 80%
- semplificazione iter procedurale e Trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa: comunicazione ai componenti degli organi collegiali e ai destinatari interni ed esterni; aggiornamento sito web istituzionale	n. comunicazioni inviate; n. notizie pubblicate. Almeno 80%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X							
2			X									
3			X	X								
4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Fase 1 - A seguito delle direttive e normative emanate a livello nazionale che hanno introdotto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale", si è reso necessario, al fine di favorire una maggiore efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, porre in essere interventi emergenziali anche riguardo le sedute degli organi collegiali.</p> <p>Fase 2 - Si sono definite le linee guida relative allo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale, della Giunta Comunale e di altri organi collegiali (quali ad esempio Conferenza dei capigruppo o Commissioni consiliari), con modalità telematica con possibilità del Sindaco, del Segretario Comunale, dei Consiglieri comunali, degli Assessori, e dei dipendenti comunali la cui presenza era necessaria per lo svolgimento delle sedute di partecipare a distanza alle sedute in questione, nel rispetto del metodo collegiale degli Organi, con la tempestiva adozione del Decreto del Sindaco n. 19 del 30-03-2020, pubblicato sull'Albo Pretorio Online dell'Ente, e trasmesso a tutti i Consiglieri.</p> <p>Fase 3 - Sono stati aggiornati e/o nuovamente predisposti tutti i provvedimenti, gli atti, le comunicazioni necessarie allo svolgimento delle sedute telematiche degli organi collegiali.</p>

Fase 4 - Con il supporto dei Servizi Informativi, si sono attivate le nuove procedure, si è implementato l'utilizzo della firma digitale sui documenti e la comunicazione tramite il software gestionale dell'Ente (con maggior utilizzo della PEC per le convocazioni e le trasmissioni di documenti), sostituendo tutti gli originali cartacei e rendendo così l'azione amministrativa non soltanto maggiormente tracciabile e trasparente, ma anche maggiormente efficiente e rapida.

Fase 5 - Si è provveduto ad aggiornare il sito web istituzionale dell'Ente con la tempestiva pubblicazione di tutte le comunicazioni e gli avvisi destinate alla cittadinanza e con la trasmissione delle sedute del Consiglio Comunale in diretta streaming. L'obiettivo è stato compiutamente realizzato nella tempistica prevista.

Li , 22 marzo 2021

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali, Gare e Contratti
Maria Teresa Guerra

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/ Servizio	Responsabile
Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi Servizio Scuola	Elisabetta Di Lauro

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID19: RIMBORSI PER MANCATA FRUIZIONE DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DI TRASPORTO SCOLASTICO E ASILO NIDO COMUNALE	
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'emergenza sanitaria dettata dal Coronavirus, a partire da fine febbraio 2020, con la sospensione delle attività didattiche per le scuole di ogni ordine e grado sono stati sospesi i servizi di Asilo Nido Comunale e di trasporto scolastico. A fronte del mancato servizio e a seguito dei decreti che man mano hanno prorogato tale sospensione, l'ufficio scuola si è attivato per interrompere il pagamento delle rette asilo nido a partire dal mese di Aprile. Ha avviato le procedure per un possibile rimborso del servizio trasporto scolastico non usufruito e delle rette Nido già pagate per il mese di marzo. L'obiettivo, è quello di garantire agli utenti un aggiornamento della situazione, in base a quanto dettato dai provvedimenti in materia di emergenza per Covid19 finalizzato all'avvio di una semplice e rapida procedura per accedere al rimborso dei servizi già pagati e non fruiti.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione pagamenti nido per mesi di aprile e maggio 2020 e informativa a utenti trasporto. 2. Analisi e calcolo delle risorse necessarie per utenti aventi diritto al rimborso. 3. Predisposizione provvedimento di indirizzo dell'organo politico per servizi non fruiti. 4. Predisposizione modulistica (in via telematica) per rimborso e massima diffusione dell'informativa agli aventi diritto. 5. Acquisizione (prevalentemente in via telematica) delle richieste di rimborso. 6. Predisposizione dei provvedimenti necessari al rimborso 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Mantovani Lisa	80% e comunque in base all'effettiva partecipazione
B	Lonardi Marzia	20% e comunque in base all'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Entro il mese di luglio aver ricevuto almeno il 70 per cento delle domande di rimborso ed entro fine settembre aver predisposto i primi provvedimenti necessari alla liquidazione del rimborso	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1. informative di sospensione				x	x							
2. Conteggi utenti da rimborsare					x	x						
3. Indirizzo politico						x						
4. Modulistica						x						
5. Richieste di rimborso							x	x				
6. Provvedimento di rimborso									x	x		

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/07/2021

Media valore raggiunto %	100%	Pervenute entro fine luglio circa 140 richieste di rimborso su un totale di 200 finali
Media rispetto dei Tempi %	100%	Rispettati i tempi rispetto alle informative utenti, predisposizione atti di indirizzo, modulistica e raccolta prime richieste di rimborso.

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

1. Considerata l'interruzione del servizio di Asilo Nido a seguito dell'emergenza

Covid19 è stata disposta, con note prot. 7262 del 24.03.2020 e prot. 9987 del 06.05.2020 la comunicazione della sospensione relativa ai pagamenti delle rette del nido, per i mesi di aprile e maggio 2020 in attesa di provvedimenti da parte dell'amministrazione comunale. A fronte, inoltre, delle numerose richieste di informazioni da parte degli utenti del trasporto, a maggio, è stata data loro comunicazione, con un'informativa sul sito del Comune, in merito alla volontà espressa dagli amministratori di rimborsare le famiglie, di quota degli importi versati per i servizi scolastici sospesi e quindi di fatto non utilizzati e non forniti dal 27 febbraio 2020 a fine anno scolastico;

2. Presentata all'amministrazione nel mese di maggio, un'analisi e calcolo delle risorse necessarie per procedere al rimborso degli utenti aventi diritto.
3. E' stato poi predisposto un provvedimento di indirizzo dell'organo politico per il rimborso servizi non fruiti ad oggetto: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: SERVIZIO DI TRASPORTO, REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE - DETERMINAZIONI PER IL MANCATO UTILIZZO DEI SERVIZI. ATTO DI INDIRIZZO, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 06.06.2020.
4. Predisposta, a inizio giugno, modulistica per la richiesta di rimborso sia per le rette pagate a marzo per il servizio di asilo nido che per la quota di servizio di trasporto non usufruito. E' stata preferita la predisposizione di documenti editabili, per una più facile compilazione per l'utenza e una migliore acquisizione da parte degli uffici. La trasmissione delle richieste è stata possibile sono nella forma telematica, dato il persistere dell'emergenza sanitaria e l'impossibilità di accedere agli uffici comunali. Pubblicazione e diffusione della notizia del possibile rimborso dei servizi sopra indicati tramite pubblicazione sul sito e condivisione dell'informativa sui social.
5. Acquisite dal 23 giugno in poi, (prevalentemente in via telematica) le richieste di rimborso trasporto per totale di 201 richieste, di cui circa 140 sono pervenute entro il mese di luglio, le restanti, da agosto a dicembre 2020. Dal 27 luglio in poi sono pervenute anche 38 richieste di rimborso della retta pagata a marzo per l'asilo nido. Con riferimento al servizio di asilo nido, considerata l'attivazione straordinaria dei centri estivi per bambini dai 0 ai 3 anni (Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 01.07.2021), è stata data la possibilità alle famiglie, che avevano pagato la retta per il mese di marzo 2020, per la quale avrebbero avuto diritto al rimborso, di mantenere valido tale pagamento utilizzandole per il pagamento del centro estivo Asilo Nido, fino al raggiungimento dell'importo o di chiederne rimborso parziale (nel caso di importo minore). Le richieste di rimborso retta marzo asilo nido sono state pertanto di numero inferiore rispetto a quelle previste (circa 60) e sostituite da 18 richieste di compensazione del pagamento fatto con quanto dovuto per il centro estivo, pertanto si è proceduto, nei mesi di luglio e agosto, al calcolo di tutte le compensazioni.
6. A partire dal mese di luglio sono stati predisposti i provvedimenti di rimborso TRASPORTO degli utenti come di seguito:
 - ✓ determinazione del Responsabile del Servizio RIMBORSI TRASPORTO n. 407 del 24.08.2020 (rimborsati 74 utenti)
 - ✓ determinazione del Responsabile del Servizio RIMBORSI TRASPORTO n. 422 del 03.09.2020 (rimborsati 63 utenti)
 - ✓ determinazione del Responsabile del Servizio RIMBORSI TRASPORTO n. 533 del 22.10.2020 (rimborsati 60 utenti)
 - ✓ determinazione del Responsabile del Servizio RIMBORSI TRASPORTO n. 733 del 23.12.2020 (rimborsati 3 utenti)
 - ✓ determinazione del Responsabile del Servizio RIMBORSI TRASPORTO n. 83 del 19.01.2021 (rimborsati n. 1 utenti)
7. Per l'ASILO NIDO, al termine dei centri estivo e di tutte le compensazioni, sono stati predisposti i provvedimenti di rimborso di seguito:

- ✓ determinazione del Responsabile del Servizio RIMBORSI NIDO n. 541 del 28.10.2020 (rimborsati 19 utenti)
- ✓ determinazione del Responsabile del Servizio RIMBORSI NIDO n. 699 del 16.12.2020 (rimborsati 9 utenti)

Documenti predisposti:

- ✓ Domanda RIMBORSO TRASPORTO
- ✓ Domanda RIMBORSO NIDO RETTA MARZO
- ✓ Lettere Ente Gestore per sospensione pagamento rette
- ✓ Relazione costi rimborsi per Giunta
- ✓ Informativa a utenti su sito e su social nei vari step di richiesta rimborso
- ✓ Provvedimento Giunta - atto indirizzo
- ✓ Provvedimenti rimborso nido e trasporto

Li, 18.03.2021

Il Responsabile del Servizio
Elisabetta Di Lauro

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi Servizio Protocollo e Messì	Elisabetta Di Lauro

Titolo Obiettivo classificato di:		
Innovazione <input type="checkbox"/>	SISTEMA DI REGISTRAZIONE DEGLI ATTI E NOTIFICHE NEL CON IL SISTEMA HALLEY	
Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenimento <input type="checkbox"/>		
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo prevede di procedere con la registrazione nel sistema informatico Halley dei messi, dei documenti da notificare, già iniziato negli anni precedenti, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notificazione degli atti provenienti da uffici comunali e da Enti Pubblici esterni; - contabilizzazione delle spese di notifica finalizzata alla richiesta di rimborso dei diritti di notifica agli Enti richiedenti la notifica; - affissione all'Albo Pretorio on line dei documenti da pubblicare su richiesta dei settori comunali e di altri Enti (con utilizzo della firma digitale da parte degli operatori dell'Albo Pretorio per la sottoscrizione della Pubblicità Legale); - registrazione deposito atti nella Casa Comunale; - servizio al pubblico per la consegna degli atti depositati alla Casa Comunale da: Uffici Giudiziari, Poste Italiane, nonché degli atti provenienti dalle Società incaricate per le Entrate (Equitalia, Solari, Areariscossioni, ecc); <p>Inoltre viene incentivato l'utilizzo dell'invio mediante posta certificata per gli atti verso le ditte per velocizzare i tempi di ricezione da parte del destinatario, rientra nelle misure poste in essere per la riduzione dei costi per spese comunali.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo programma Halley con registrazione atti da notificare, inserimento dati avvenuta notifica; 2. restituzione atto notificato con contabilizzazione spese notifica e richiesta di rimborso agli enti richiedenti; 3. Creazione di una cartella per archiviazione dati anagrafici per la corretta consegna dei depositi; 4. Coinvolgimento degli uffici ad utilizzare il servizio comunicazione per spedizione documenti tramite email e PEC nonché la procedura da attivare "elezione di domicilio". 	
Risorse assegnate finanziarie	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
B	Santinato Cristian	50%
C	Cagliari Emanuela	38%
B	Trevenzoli Demis	12%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Registrazione atti e controlli contabili	n. richieste pervenute regolarmente registrate e contabilizzazione spese notifica

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1. utilizzo programma Halley con registrazione atti da notificare, inserimento dati avvenuta notifica;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. restituzione atto notificato con contabilizzazione spese notifica e richiesta di rimborso agli enti richiedenti;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. pubblicazioni nel rispetto della normativa o tempi richiesti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. registrazione deposito atti nella Casa Comunale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Durante l'anno 2020 si è proseguito costantemente, tenendo conto delle esigenze dell'ente e del lock down imposto nel vario susseguirsi di DPCM, alla registrazione nel sistema informatico Halley dei messi, dei documenti da notificare e il conseguente inserimento dei dati di avvenuta notifica, già iniziato negli anni precedenti.

L'obiettivo si è svolto come segue:

- a seguito della richiesta di notifica atti da parte di enti esterni, si è provveduto all'esplicazione della stessa, e alla restituzione fisica o elettronica dell'avvenuta notifica (totale atti notificati: 981) completandola con la richiesta di contabilizzazione delle spese finalizzato al rimborso delle stesse da parte degli enti suddetti (totale richieste di rimborso spese notifica: 202 per un totale di € 1.425,78);
- proseguo dell'affissione all'Albo Pretorio on line dei documenti da pubblicare su richiesta dei settori comunali e di altri Enti (con utilizzo della firma digitale da parte degli operatori dell'Albo Pretorio per la sottoscrizione della Pubblicità Legale);
- registrazione deposito atti nella Casa Comunale e la conseguente creazione di una cartella per archiviazione dati anagrafici per la corretta consegna dei depositi (totale depositi: 811, di cui ritirati e chiusi n. 141);
- nel rispetto delle misure anti Covid, si è continuato con il servizio al pubblico per la consegna degli atti depositati alla Casa Comunale da parte di: Uffici Giudiziari, Poste Italiane, nonché degli atti provenienti dalle Società incaricate per le Entrate (Equitalia, Solori, Area srl, ecc);

Oltre a quanto sopra, è stato incentivato l'utilizzo dell'invio mediante posta certificata per gli atti verso le ditte per velocizzare i tempi di ricezione da parte del destinatario, rientrando di fatto nelle misure poste in essere per la riduzione dei costi per spese comunali.

Le effettive percentuali di partecipazione al progetto tengono conto della effettiva presenza (anche in smart working) durante il lock down e nelle mensilità successive.

Li, 18.03.2021

Il Responsabile del Servizio
Elisabetta Di Lauro

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi Servizio Protocollo e Messì	Elisabetta Di Lauro

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	ACCORPAMENTO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO	
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento del riordino delle anagrafiche di cui agli anni precedenti al fine di pervenire all'accorpamento delle stesse. Inoltre si prevede che l'inserimento delle nuove anagrafiche con l'inserimento e-mail e pec, sia effettuato dal solo Ufficio Protocollo per una corretta gestione delle stesse e per rendere efficace la ricerca di protocolli, anche pregressi. Tale obiettivo si propone per gli anni 2019/2020/2021	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo e verifica anagrafiche doppie o con errata denominazione e sistemazione delle stesse; 2. Accorpamento delle anagrafiche doppie; 3. Inserimento nuove anagrafiche da parte dell'Ufficio Protocollo con il completamento dei dati richiesti nella relativa scheda soprattutto dati partita IVA per la protocollazione automatica delle fatture; 4. Registrazione e consegna dei depositi con suddivisione fra articoli cpc 140 e 143 art. 60 e art. 26 5. Creazione di una cartella per archiviazione dati anagrafici per la corretta consegna dei depositi; 6. Coinvolgimento degli uffici ad utilizzare il servizio comunicazione elettronico per spedizione documenti tramite email e PEC; <p>Lo sviluppo del progetto di cui ai punti 1 e 2 è subordinato al ripristino del software Halley in materia, inibito ai dipendenti inclusi e già opportunamente fatto presente alla casa software con segnalazione n. 2278553 del 19.12.2019</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	---	---
	---	---

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Cagliari Emanuela	60%

B	Trevenzoli Demis	20%
B	Cristian Santinato	20%

INDICATORI DI RISULTATO												
Descrizione		Valore atteso										
Inserimento nuove anagrafiche da parte dell'Ufficio Protocollo con il completamento dei dati richiesti nella relativa scheda ed accorpamento anagrafiche esistenti		n. 200 annue										
Inserimento anagrafiche complete di denominazione ditta e dati fiscali		n. 100 annue										
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Controllo e verifica anagrafiche doppie o con errata denominazione;									x	x	x	x
Accorpamento delle anagrafiche doppie;									x	x	x	x
Inserimento nuove anagrafiche da parte dell'Ufficio Protocollo con il completamento dei dati richiesti nella relativa scheda.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrazione e consegna dei depositi con suddivisione fra artt. cpc 140 e 143 art. 60 e art. 26	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Creazione di una cartella per archiviazione dati anagrafici per la corretta consegna dei depositi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coinvolgimento degli uffici ad utilizzare il servizio comunicazione elettronico per spedizione documenti tramite email e PEC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Lo sviluppo del progetto di cui ai punti 1 e 2 non si è potuto realizzare per motivazioni non dipendenti dal personale coinvolto.

La casa software Halley, infatti, già a decorrere dall'anno 2019, ha inibito agli enti l'uso della procedura di accorpamento anagrafiche, a causa di modifiche da attuare allo scopo di rendere più sicura la procedura stessa ed evitare così la perdita di informazioni fondamentali che potrebbero causare enormi danni alla banca dati.

La casa software, dopo una prima segnalazione n. 2278553 in data 19.12.2019, è stata molteplici volte sollecitata al reintegro della procedura, che alla fine del 2020, tuttavia, non era ancora ripristinata.

Tale parte dell'obiettivo pertanto, non è stato raggiunto, senza che però tale mancato raggiungimento possa in ogni caso essere attribuito al personale.

In merito ai successivi punti, invece si è proseguito con l'integrazione dei dati mancanti delle anagrafiche già presenti, al fine di agevolare la protocollazione automatica delle fatture.

Si è pienamente raggiunto il numero di inserimento anagrafiche nuove, complete di tutti i dati necessari, compito in carico esclusivamente all'ufficio protocollo per evitare inserimenti doppi e incompleti.

Si è correttamente svolta la mansione di registrazione e consegna dei depositi con suddivisione fra articoli cpc 140 e 143 art. 60 e art. 26, tenendo conto delle esigenze dell'ente e del lock down imposto nel vario susseguirsi di DPCM allo scopo di contenere il contagio da virus COVID-19.

Nel contempo, si è provveduto a redigere una cartella per l'archiviazione dati anagrafici e per la corretta consegna dei depositi, allo scopo di una celere e corretta consultazione in caso di necessità.

Al fine di snellire le procedure di spedizione cartacea della documentazione in uscita dall'Ente da parte dei vari settori, e, per un conseguente risparmio economico, l'Ufficio Protocollo ha invitato tutti gli uffici all'utilizzo del servizio di comunicazione elettronico (e-mail o PEC) per la spedizione suddetta.

Pertanto, gli obiettivi relativi ai punti 3-4-5-6 possono dirsi pienamente raggiunti.

Le effettive percentuali di partecipazione al progetto tengono conto della effettiva presenza (anche in smart working) durante il lock down e nelle mensilità successive.

Li, 18.03.2021

Il Responsabile del Servizio
Elisabetta Di Lauro

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Affari Generali Gare e Contratti Servizi Sociali	Maria Teresa Guerra

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	Emergenza COVID –19 Ordinanza Protezione Civile n°658/2020 Distribuzione Buoni Alimentari	
Descrizione Obiettivo	A seguito dichiarazione emergenza sanitaria su tutto il territorio nazionale per l'epidemia COVID-19 e a seguito della Ordinanza della Protezione Civile, i Servizi Sociali si sono trovati nella condizione di dover gestire la distribuzione dei fondi assegnati (€ 109.657,00) a mezzo buoni spesa (individuazione beneficiari, acquisto e distribuzione buoni spesa).	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ul style="list-style-type: none"> 6. Studio ordinanza e predisposizione atti amministrativi e modulistica 7. Individuazione modalità di gestione, criteri di individuazione beneficiari 8. Pubblicazione notizia e modulistica 9. Raccolta adesioni degli esercizi commerciali 10. Stampa Buoni Spesa in vari formati 11. Esame domande pervenute 12. Distribuzione buoni tramite volontari 13. Resoconto ad amministratori 14. Determina di liquidazione 15. Determina di individuazione beneficiari e assegnazione contributi 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	10975.0	109.617,54

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
B	Venturi Liliana Miriam	20%
C	Silvia Leardini	20%
D	Federica Padovani	20%
D	Siria Scardigli	15%
C	Nicola Novarini	10%
C	Ornella Tambalo	5%
B	Marzia Lonardi	5%
C	Cagliari Emanuela	5%

INDICATORI DI RISULTATO												
Descrizione										Valore atteso		
Esame domande pervenute										100%		
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1				X								
2				X								
3				X								
4				X	X							
5				X	X							
6				X	X							
7				X	X							
8				X	X							
9					X	X	X					
10					X	X						

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.</p> <p>Prima di Pasqua 2020, come chiesto dall'Amministrazione, è iniziata la distribuzione dei buoni spesa alle famiglie o singoli le cui domande sono risultate conformi ai criteri stabiliti. Sono arrivate 528 domande di cui accolte n° 280, tali nuclei hanno beneficiato di importi differenziati in base alla composizione del nucleo familiare.</p> <p>La ripartizione del fondo messo a disposizione dallo Stato è stato esaurito entro il mese di Maggio 2020 .</p> <p>Parallelamente al procedere della distribuzione dei Buoni Spesa, si è provveduto a predisporre le Determinazioni di rimborso e liquidazione ai vari esercizi commerciali aderenti all'iniziativa.</p> <p>Infine sono state predisposte le Determinazioni di assegnazione ai singoli nuclei, della cifra ricevuta a titolo di contributo.</p> <p>L'attività è risultata molto impegnativa nella sua gestione complessiva, avendo scelto di stampare direttamente su supporto cartaceo, i Buoni Spesa di vario taglio e di non usufruire di altre offerte come l'acquisto diretto di voucher predisposti. Ciò per non escludere nessun esercizio commerciale presente nel territorio o le Farmacie.</p>

Inoltre è risultata molto impegnativa l'attività di valutazione delle domande, compito svolto esclusivamente dalle Assistenti Sociali, sia per il poco tempo a disposizione (c'era urgenza di distribuire in fretta i Buoni Spesa), sia per la difficoltà dell'utenza a utilizzare mezzi informatici, essendo in quei mesi il Comune completamente chiuso al pubblico. Molte domande infatti risultavano incomplete o poco comprensibili. L'ufficio si è fatto carico di prendere contatti con tutte queste persone per completare le informazioni richieste o chiarire la situazione socio-economica. Si segnala che una delle due Assistenti Sociali svolgeva contemporaneamente funzione di sostituta pro -tempore della Responsabile del Servizio, e che quindi non era dedicata a tempo pieno nella valutazione delle domande, ma a tutta l'organizzazione complessiva. Molto tempo è stato impiegato da tutti coloro che hanno collaborato al progetto nell'attività di front- office telefonico. Al progetto hanno partecipato anche persone non strettamente assegnate all'Unità servizi Sociali che hanno offerto la loro disponibilità volontaria in quanto i loro servizi risultavano completamente sospesi. E' risultato quindi un bel lavoro di squadra. Preziosa è risultata l'attività dell'incaricato alla gestione della parte informatica (creazione e supervisione file excel per la stampa dei Buoni Spesa di vario taglio).

Li , 22/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali Gare e Contratti
Maria Teresa Guerra

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Affari Generali Gare e Contratti Servizi Sociali	Maria Teresa Guerra

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI SOCIALI E PAGINA WEB SERVIZI SOCIALI	
Descrizione Obiettivo	<p>La Carta dei Servizi Sociali è uno strumento informativo rivolto alla cittadinanza previsto dalla art. 13 della L. 328/2000. Tale carta per il Comune di Bovolone è stata redatta e stampata nel 2011 e necessita di un aggiornamento visto l'evolversi della normativa, la modifica di alcune prestazioni e la nascita di nuovi servizi. E' uno strumento che ha bisogno di essere costantemente aggiornato e reso disponibile alla cittadinanza, anche sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Inoltre, l'obbligo di chiusura degli uffici comunali a seguito dell'emergenza COVID-19 ha reso necessaria l'acquisizione telematica delle domande di bonus alimentari emessi a seguito dell'Ordinanza della Protezione Civile n. 658/2020, implementando nel contempo il ricorso alla posta elettronica da parte dei cittadini per la richiesta dei servizi.</p> <p>Per tale motivo occorre rivedere e aggiornare, in collegamento con quanto descritto nella Carta dei Servizi Sociali, i contenuti della pagina web dell'Unità Servizi Sociali, anche mettendo a disposizione on line la modulistica in formato editabile.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	16.Revisione precedente versione Carta dei Servizi Sociali 17.Inserimento aggiornamenti necessari 18.Pubblicazione on line sulla pagina web e su altri canali istituzionali del Comune 19.Adeguamento in formato editabile della modulistica on line a disposizione del cittadino	
Risorse assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
B	Venturi Liliana Miriam	10%
C	Silvia Leardini	25%
D	Federica Padovani	25%
	Siria Scardigli	25%
D	Enrico Franceschi	15%
C	Nicola Novarini	--

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		Valore atteso											
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione nuova carta dei Servizi Sociali entro l'anno													
1				X	X	X							
2							X	X	X				
3										X	X		
4							X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo è stato raggiunto in tutte le sue articolazioni.
 La Carta dei Servizi è stata completamente revisionata e aggiornata ed è pubblicata sul sito dell'Ente.
 Per le altre fasi si sono rispettati i tempi e la modulistica on - line è stata aggiornata e alcuni moduli resi in formato editabile.

Li , 22/03/2021

Il Responsabile del Servizio
 Affari Generali Gare e Contratti
 Maria Teresa Guerra

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi Servizio Cultura	Elisabetta Di Lauro

Titolo Obiettivo classificato di:		
Innovazione <input type="checkbox"/>	NATI PER LEGGERE : LETTURE IN BIBLIOTECA PER GENITORI E BAMBINI	
Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenimento <input type="checkbox"/>		
Descrizione Obiettivo	<p>La lettura precoce, sin dai primi mesi di vita, rafforza il legame affettivo tra genitore e figlio, calma, rassicura e conforta il bambino, crea l'abitudine all'ascolto, favorisce lo sviluppo del linguaggio; è questo il cuore del progetto NATI PER LEGGERE, attivo da 20 anni, esteso su scala nazionale con oltre 4.000 iniziative locali.</p> <p>La lettura, nella sua apparente semplicità, è legata a modelli di comunicazione positivi ed affettivi che influiscono in modo rilevante sullo sviluppo emotivo del bambino. Il beneficio che il bambino trae dalla lettura ad alta voce è documentato da molti studi ed i pediatri raccomandano questa pratica sin dalla più tenera età.</p> <p>Inoltre tale iniziativa è uno strumento di promozione della biblioteca e dei suoi servizi</p> <p>L'obiettivo è quello di informare e coinvolgere i genitori, con apposite letture in biblioteca, favorendo la diffusione di tale pratica nelle famiglie con bambini piccoli; inoltre verrà promossa l'iscrizione dei bimbi, sin dalla più tenera età, ai servizi bibliotecari</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>Decorrenza: da febbraio 2020 fino a dicembre 2020, fatto salvo il periodo di sospensione dovuto all'emergenza sanitaria COVID-19</p> <p>Acquisto materiale informativo di Nati per Leggere</p> <p>Diffusione dell'iniziativa (sito del Comune, comunicati stampa, distribuzione volantino e materiale pubblicitario presso ambulatori pediatrici, distretto vaccinazioni, nido e scuola dell'infanzia.)</p> <p>Incontri mensili nella fascia pomeridiana</p> <p>Acquisto libri segnalati dal progetto nazionale NPL</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11340	€ 300
	11290	€ 300

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
------	----------------	---------------------

C	Tomezzoli Annarosa	35%
B	Tambalo Ornella	35%
C	Maria Cappelletti	30%

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
n. iscrizioni alle letture	50
n. nuovi iscritti alla biblioteca	20

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Pubblicità e distribuzione materiale		x										
Letture in biblioteca		x								x	x	x
Nuove iscrizioni										x	x	x
Acquisto libri segnalati da progetto NPL									x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/10/2020	
Media valore raggiunto %	70%
Media rispetto dei Tempi %	100%

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>“Nati per leggere” in biblioteca.</p> <p>Avvio del progetto. L'obiettivo è stato avviato con l'adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 26/02/2020 “Adesione al programma nazionale Nati per leggere” . Il corso di formazione promosso dal sistema bibliotecario nelle due giornate del 14 e 21 gennaio 2020, frequentato dalla dipendente Tomezzoli Annarosa, ha permesso un confronto con le esperienze delle altre biblioteche della provincia, oltre che un approfondimento delle metodologie; inoltre in tale sede è stato acquisito il materiale divulgativo del progetto <i>Nati Per Leggere</i> che è stato successivamente messo a disposizione del pubblico nella nostra biblioteca.</p> <p>Letture in biblioteca.</p>

L'attività è stata diffusa attraverso avvisi, locandine e volantini; ai genitori interessati è stato distribuito il materiale informativo ricevuto in provincia.

Tuttavia l'azione più efficace e capillare è risultata quella attuata attraverso il contatto diretto con i genitori e i bambini che frequentano la biblioteca; in particolare il progetto ha raggiunto tutta la vasta platea costituita da mamme e papà che sono entrati in biblioteca per effettuare la ricarica della mensa scolastica; è stato possibile in quel frangente informarli del progetto, talvolta mostrare l'ampia scelta di volumi disponibili, avvicinandoli in questo modo al mondo del libro e della lettura, con tutti i benefici che ne conseguono per lo sviluppo del bambino.

Le letture in sede hanno avuto inizio il 18 febbraio, con lettrici volontarie appositamente formate, le iscrizioni per i primi due incontri sono state 15.

All'indomani del primo incontro è intervenuto il lockdown a fermare tutte le attività. Con la riapertura della biblioteca, nel mese di maggio, limitatamente ai servizi di prestito, si è potuto continuare a far circolare tra i genitori le pubblicazioni inerenti il progetto.

In autunno sono riprese iscrizioni ed attività: il primo incontro di lettura si è tenuto il 25 settembre 2020, nell'ambito delle iniziative legate a "*Il Veneto Legge*".

La necessità di mantenere il distanziamento e le precauzioni per il contenimento della diffusione del virus ci hanno costretto a ridurre considerevolmente il numero di partecipanti per ogni lettura:

da settembre a novembre hanno usufruito del progetto 26 bambini (accompagnati dai rispettivi mamme o papà). Complessivamente si sono tenuti n. 8 incontri.

Acquisizioni.

Contestualmente agli incontri di lettura, è stata notevolmente integrata tutta la sezione destinata ai bambini nella fascia 0-6 anni, privilegiando la bibliografia a marchio "*Nati per Leggere*"; un notevole aiuto in questo senso è arrivato con il contributo ministeriale destinato alle biblioteche (€ 5.000,00) che ha permesso di incrementare tutte le raccolte della biblioteca; due terzi del contributo sono stati destinati alle nuove acquisizioni per bambini e ragazzi e per lo "scaffale "*Nati per Leggere*", che attualmente presenta oltre un centinaio di titoli.

Risultati

Rispetto agli indicatori di risultato, considerata la forzata interruzione delle attività in presenza a causa del Covid, è stato comunque raggiunto – proporzionalmente al numero di incontri che si sono potuti effettivamente tenere - l'obiettivo prefissato, sia rispetto alle iscrizioni alle letture (n. 41 bambini iscritti, ai quali vanno aggiunti i genitori/accompagnatori), sia rispetto alle nuove iscrizioni alla biblioteca (n. 9 iscritti nella fascia 0-6).

E' da sottolineare come la diffusione e la promozione della lettura ad alta voce sia stata costantemente un impegno da parte del personale della biblioteca, portato avanti nel contatto quotidiano con le giovani mamme, sin dal periodo della gravidanza, e naturalmente anche con i papà che, sempre più numerosi, dimostrano sensibilità ed attenzione verso i benefici della lettura in età pediatrica.

Li, 18.03.2021

Il Responsabile del Servizio
Elisabetta Di Lauro

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi Servizio Cultura	Elisabetta Di Lauro

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	COVID 19 FASE: BIBLIOTECA IN SICUREZZA
Descrizione Obiettivo	<p>L'emergenza Covid 19 ha costretto le biblioteche alla chiusura al pubblico per un periodo di due mesi tra marzo e aprile 2020. Tutti i servizi in sede sono conseguentemente stati interrotti, per le ragioni universalmente note.</p> <p>In vista della riapertura al pubblico delle biblioteche del sistema provinciale di Verona (SBPVR), Provincia e Regione hanno diramato delle linee guida e dei protocolli di misure organizzative per la gestione dei servizi in sicurezza, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione della Provincia di Verona prot. n. 9833 del 5/5/2020 "Fase 2 covid 19: Linee guida per la riapertura parziale dei servizi bibliotecari delle biblioteche aderenti a SBPVR; • comunicazione della Regione del Veneto prot.n. 10682 del 14/5/2020 "Linee guida regionali per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da virus covid 19 e la riapertura al pubblico in sicurezza di musei, archivi e biblioteche del territorio del Veneto" <p>Anche la biblioteca civica "Mario Donadoni" deve adeguarsi, pertanto l'obiettivo è quello di procedere con la riapertura al pubblico, nel rispetto delle direttive sulla sicurezza impartite, favorendo il ritorno dell'utenza ai servizi bibliotecari, pur con le limitazioni imposte dalle autorità. E' necessaria in questa fase dell'emergenza una continua attività di informazione del pubblico; non si potrà ritornare in biblioteca con le stesse modalità della stagione precedente la pandemia, questo deve essere ben chiaro alla cittadinanza e le modalità di accesso ai servizi dovranno essere divulgate con un costante lavoro di formazione ed educazione dell'utenza.</p> <p>Inoltre dovranno essere adottate le procedure per la</p>

	<p>movimentazione e utilizzo dei libri ed in generale del patrimonio bibliotecario, conformemente alle direttive della Provincia e della Regione, con particolare attenzione al rispetto del periodo di quarantena del materiale in rientro dal prestito, 10 giorni stando alle indicazioni della Regione.</p> <p>Per le direttive nello specifico si rimanda ai protocolli della Provincia e della Regione sopra richiamati.</p>
<p>Descrizione delle fasi di attuazione:</p>	<p>Prima della riapertura al pubblico della biblioteca civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli ambienti, informazione al pubblico della riapertura, avviso sul sito istituzionale, predisposizione dei cartelli e della segnaletica per l'accesso del pubblico, e di appositi volantini informativi per il pubblico, predisposizione attrezzature ed organizzazione degli spazi per deposito materiali librari in quarantena (10 giorni come da indicazioni del protocollo della Regione del Veneto). <p>Riapertura della biblioteca al pubblico, dal 12 maggio 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza al pubblico e informazione sulle modalità del servizio, conformemente alle linee guida del SBPVR, (obbligo mascherine, guanti, igienizzante, accesso contingentato); si privilegia l'utilizzo delle prenotazioni online o telefoniche per le richieste, per quanto possibile, evitando l'accesso diretto agli scaffali. Queste modalità comportano una costante e continua formazione di quella parte dell'utenza che non ha ancora confidenza con l'utilizzo dell'Opac, e che pertanto necessita di assistenza da parte del personale della biblioteca; detto personale inviterà gli utenti a utilizzare le modalità di prenotazione telematiche o telefoniche; questo permetterà agli operatori di evadere le prenotazioni librerie, scaglionando nel contempo gli appuntamenti per il ritiro dei libri prenotati. • sanificazione dei documenti; le linee guida dell' SBPVR e della Regione descrivono dettagliatamente le procedure per la movimentazione del materiale librario e documentale, in particolare deve essere posta attenzione a che i materiali potenzialmente "contaminati" seguano un percorso distinto e separato dalle raccolte da ammettere a prestito. Le linee guida prescrivono un periodo di quarantena di 10 giorni per tutti i materiali che rientrano in biblioteca dal prestito; per tutta la durata di tale periodo tali materiali dovranno essere esclusi dalla fruizione da parte del pubblico e le eventuali prenotazioni resteranno sospese fino al termine della quarantena stessa. <p>Si prevede che tali modalità organizzative potranno perdurare fino alla fine dell'anno, nel caso che si possa ritornare ad una completa normalità, i servizi verranno ripristinati in toto.</p> <p>Le limitazioni imposte agli spostamenti, la chiusura delle</p>

	scuole e delle attività didattiche, ed in generale un certo timore ad affrontare i luoghi chiusi da parte dei cittadini portano a prevedere un minore afflusso di pubblico anche in biblioteca e probabilmente si verificherà anche una flessione nei prestiti librari; ciononostante continua l'impegno della biblioteca civica nella promozione della cultura e della lettura anche in un momento contingente così difficile.	
Risorse assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Tomezzoli Annarosa	50%
B	Tambalo Ornella	50%
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
n. prenotazioni telefoniche (valore mensile)		30
n. documenti soggetti a procedure di quarantena (valore mensile)		600

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione degli spazi, segnaletica e informazione				x								
Riapertura e servizi al pubblico, applicazione protocolli anti-covid19					x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL: 1/11/2020	
Media valore raggiunto %	80%
Media rispetto dei Tempi %	100%

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

La biblioteca in sicurezza.

I protocolli per la gestione dei servizi.

La riapertura della biblioteca civica, dopo il lungo lockdown protrattosi dal 9 marzo fino al 18 maggio 2020, è avvenuto nel rispetto delle disposizioni emanate dalle autorità competenti, in particolare la Regione del Veneto e la Provincia di Verona, con le rispettive seguenti comunicazioni:

Regione del Veneto:

- ✓ prot. n. 10682 del 14.05.2020 "Linee guida regionali per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da virus COVID-19 e la riapertura al pubblico in sicurezza di musei, archivi e biblioteche del territorio del Veneto"

Provincia di Verona:

- ✓ prot. n. 9833 del 05.05.2020 "Fase 2 COVID-19: riapertura della biblioteca: protocollo di misure organizzative ed operative"
- ✓ prot. n. 13088 del 17.06.2020 "Fase 2 COVID 19: integrazione protocollo di misure organizzative ed operative per la progressiva riapertura agli utenti dei servizi delle biblioteche".

L'informazione al pubblico.

E' stata necessaria una continua opera di informazione del pubblico, in primo luogo per aggiornare gli utenti sulla chiusura e riapertura della biblioteca civica; in effetti, dopo il lockdown della primavera 2020, l'aggravarsi della situazione sanitaria con l'arrivo della stagione fredda e le conseguenti disposizioni introdotte dal DPCM del 03.11.2020 hanno indotto l'Amministrazione a chiudere la biblioteca anche per un breve periodo dal 6 al 17 novembre 2020; a partire dal 18 novembre, è stato possibile riprendere ad erogare alcuni servizi (prenotazioni, prestiti, interprestito, resi, studio individuale in sede limitatamente a n. 12 postazioni). Di tutto questo è stata informata la cittadinanza tramite il sito istituzionale.

Oltre a questo è stata necessaria una continua azione di informazione ed educazione sulle modalità di fruizione dei servizi e sulle precauzioni da adottare: misurazione della temperatura, uso del gel igienizzante, obbligo di mascherina ecc., oltre alle buone norme da osservare nel maneggiare i libri. La segnaletica che è stata predisposta, volantini ed avvisi hanno aiutato il pubblico ad orientarsi, ma si è lavorato tanto sulla sensibilizzazione e sul colloquio diretto con l'utenza per far comprendere l'importanza del rispetto delle misure di prevenzione per una lotta efficace contro la pandemia.

Assistenza e formazione dell'utenza.

L'utenza è stata indirizzata verso l'utilizzo delle prenotazioni on-line o telefoniche per le richieste, essendo precluso l'accesso libero a scaffale; pertanto è stata necessaria una costante formazione degli utenti che non hanno ancora adottato le modalità di consultazione e prenotazione telematiche: grazie all'assistenza del personale della biblioteca, molti lettori hanno appreso le semplici nozioni per l'utilizzo dell'OPAC ed ora sono in grado in autonomia di richiedere titoli sia nella biblioteca locale che nel circuito dell'interprestito, oltre che monitorare i propri prestiti, prenotazioni e scadenze. Le prenotazioni sia telefoniche che telematiche hanno permesso al personale della biblioteca di scaglionare le consegne, evitando per quanto possibile eventuali assembramenti.

La sanificazione dei documenti.

Dal punto di vista della logistica, sono stati predisposti spazi e contenitori per tenere separati i percorsi dei libri in ingresso (potenzialmente contaminati) e le raccolte ammesse al prestito. Sono state osservate scrupolosamente le disposizioni per la “quarantena” dei libri riconsegnati, che inizialmente era prevista in dieci giorni e successivamente è stata portata a tre giorni: per la durata di tale periodo tutti i materiali sono rimasti esclusi dal prestito e dal contatto con il pubblico.

Risultati.

Le statistiche recentemente diffuse dalla Provincia di Verona (prot. n. 1495 in data 18.01.2021) hanno mostrato per l'anno 2020 una flessione generale dei prestiti su tutto il Sistema Bibliotecario Provinciale pari al 37%.

I prestiti totali effettuati dalla nostra biblioteca civica ammontano a 9141 unità (di cui n. 5837 prestiti locali e n. 3304 da interprestito). Considerato che la biblioteca è rimasta chiusa per oltre due mesi e mezzo, si evince che la media mensile è di oltre 900 prestiti. Percentualmente, la flessione dei prestiti totali rispetto al 2019 (prestiti totali n. 13.136) è del 30,4%.

E' perciò ampiamente superato il target dei 600 documenti da sottoporre a procedure di quarantena.

Per quanto riguarda la quantificazione delle prenotazioni telefoniche si può dire che la previsione di n. 30 unità è da ritenersi congrua, anzi la rilevazione dimostra una maggiore incidenza; considerato che i lettori spesso, preferendo in via prudenziale non spostarsi fisicamente nei luoghi pubblici, hanno chiamato telefonicamente, non solo per prenotazioni librarie ma anche per verificare scadenze, rinnovi di prestito e per avere informazioni in generale sul servizio bibliotecario, tale valore presunto è stato superato.

Li, 18.03.2021

Il Responsabile del Servizio
Elisabetta Di Lauro

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RAGIONERIA	REBOTTI dott. UMBERTO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	STESURA DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
Descrizione obiettivo	<p>Dopo l'entrata a regime della riforma contabile e l'attesa dei vari correttivi (di cui l'ultimo ad agosto 2019), si rende ora possibile e necessaria la definizione di un regolamento basato su regole più certe. In particolare, il regolamento oggetto del presente obiettivo, sarà focalizzato a normare quegli aspetti contabili per i quali il TUEL e il D.Lgs. 118/2011 ne prevedono la regolamentazione; inoltre dovrà tener conto delle altre disposizioni normative di natura contabile applicate dagli enti locali considerate derogabili. Nessuna disposizione normativa dovrà essere riportata all'interno del Regolamento di contabilità. Particolare attenzione dovrà essere riservata anche all'aspetto dei controlli atti a garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio e alla loro modalità di esecuzione. Lo scopo che si vuole perseguire è anche quello di pervenire alla definizione di alcune procedure utili per l'organizzazione interna, nell'ambito della gestione del bilancio e della contabilità in generale, anche se non esplicitamente richieste dalla legge vigente.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fasi di attuazione: 1- approfondimento normativo ed individuazione degli aspetti da regolamentare obbligatoriamente e di ulteriori aspetti contabili per i quali risulta possibile definirne dettagli, processi e procedure 2 - stesura della bozza di regolamento, anche con il supporto delle tracce messe a disposizione dal formulario dell'Anutel, da IFEL e/o da altre Associazioni 3 - trasmissione della bozza di regolamento al Segretario Generale e all'Amministrazione 4 - discussione e analisi delle eventuali modifiche, e/o integrazioni 5 - esame da parte dell'apposita Commissione Regolamenti 6 - approvazione in Consiglio Comunale del regolamento definitivo</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		Nessuna spesa prevista

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
-------------------------------------	--	--

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale dell'ufficio ragioneria	100%

INDICATORI DI RISULTATO	
-------------------------	--

Descrizione	Valore atteso
Presentazione della bozza di regolamento al Segretario Generale e all'Amministrazione	Entro il 30/09/2020

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X						
Fase 2							X	X	X			
Fase 3									X			
Fase 4									X	X		
Fase 5											X	
Fase 6											X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo è stato regolarmente portato a termine nel corso del 2020, sostanzialmente in linea con le fasi che erano state stabilite. Durante i mesi estivi l'ufficio ha provveduto a raccogliere il materiale necessario per la stesura della bozza di Regolamento che è stata poi di fatto elaborata nei mesi di settembre/ottobre. In data 21 ottobre 2020 la bozza di regolamento è stata trasmessa al Segretario Generale e al Consigliere delegato al Bilancio per una necessaria condivisione dei contenuti. A seguito poi degli ultimi aggiustamenti e correzioni la proposta di deliberazione del nuovo Regolamento di contabilità è stata sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale nella seduta del 23/12/2020 ed è stata approvata nella medesima data con deliberazione di C.C. n. 70.

Tale Regolamento è stato regolarmente pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente ed è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Atti e Regolamenti".

L'obiettivo può ritenersi raggiunto al 100%.

Li 25/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TRIBUTI	REBOTTI dott. UMBERTO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	NOVITA' TRIBUTARIE 2020: AGGIORNAMENTO E/O PREDISPOSIZIONE EX NOVO DEI NUOVI REGOLAMENTI TRIBUTARI COMUNALI E DEL NUOVO PIANO FINANZIARIO TA.R.I.
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo si propone di affrontare le numerose novità tributarie introdotte per l'anno 2020 che riguardano principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'introduzione della cosiddetta "Nuova IMU" con conseguente necessità di modificare l'attuale Regolamento comunale; - la stesura del nuovo Piano finanziario TA.RI. secondo la metodologia stabilita dall'ARERA; - la modifica dell'attuale Regolamento comunale TA.RI. - l'applicazione delle nuove regole sulla riscossione - la stesura del nuovo Regolamento comunale relativo alla cosiddetta local tax introdotta dalla Legge di Bilancio 2020 che dal 2021 sostituirà una serie di tributi e o canoni (imposta comunale sulla pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni, tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (Tosap) e il relativo canone (Cosap))
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fasi di attuazione:</p> <p>Le fasi di attuazione sono legate alle varie scadenze previste dalla normativa per ciascun tributo e in linea di massima consistono in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- approfondimento normativo con analisi delle modifiche da apportare ai regolamenti comunali IMU, TA.RI., Local Tax, ecc. 2 - approfondimento delle novità legate alla predisposizione del Piano Finanziario TA.RI. secondo le disposizioni di ARERA 3 - partecipazione al tavolo tecnico per la definizione della parte del Piano Finanziario TA.RI. di competenza comunale, stesura e trasmissione al gestore Bovolone Attiva 4 - riscrittura o stesura ex novo dei regolamenti comunali di cui al punto 1) 5- condivisione dei testi con il Segretario Generale e con l'Amministrazione e acquisizione parere dei Revisori ove necessario 6 - esame da parte dell'apposita commissione Regolamenti 7 - approvazione in Consiglio comunale

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		Nessuna spesa prevista

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale dell'ufficio Tributi	100%
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Presentazione della bozza dei Regolamenti al Segretario Generale e all'Amministrazione in tempo utile per essere approvati entro le scadenze di legge		100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X						X	X	
Fase 2			X	X							X	
Fase 3			X	X							X	
Fase 4												X
Fase 5												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
L'anno 2020, come noto, è stato caratterizzato da tutti gli eventi correlati alla pandemia da virus COVID-19 e ai conseguenti lock-down, totali e parziali, che si sono succeduti nel corso dell'anno. Tali eventi hanno portato anche numerosi riflessi in materia tributaria, determinando esenzioni e proroghe che, avendo la priorità nella gestione dell'Ufficio, non

ha permesso il costante rispetto dei tempi previsti in fase di programmazione del progetto.

In merito all'approvazione del regolamento sulla nuova IMU di cui alla legge 160/2019 esso si è concretizzato con la redazione del Regolamento Comunale per la disciplina dell'Imposta Municipale Propria (I.MU.), approvato con delibera di C.C. n. 8 del 15.04.2020.

In merito alle modifiche TA.RI. imposte dal nuovo metodo tariffario rifiuti di cui alla delibera 443/2019 di Arera, anche in questo caso l'ufficio ha recepito ogni modifica con l'approvazione, con delibera di C.C. n. 21 del 29.06.2020, del Regolamento Comunale per la disciplina della Tassa sui Rifiuti (TA.RI.).

Entrambi i sopra citati regolamenti hanno inoltre recepito le nuove disposizioni in materia di riscossione di cui all'art. 1, commi da 784 a 815, della legge 160/2019.

Per quanto attiene il regolamento relativo alla Local Tax, le continue modifiche, proroghe e circolari esplicative relative all'entrata in vigore del Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercati di cui ai commi da 816 a 847 dell'art. 1 della legge 160/2019, in sostituzione di ICP, DPA e COSAP, oltre alla totale incertezza normativa sulla effettiva applicabilità dello stesso, hanno portato l'amministrazione a scegliere di rimandarne l'approvazione ad un momento di maggiore chiarezza normativa.

Infine, in merito alla determinazione del nuovo Piano Finanziario sulla base delle norme stabilite dalla citata delibera 443/2019 di Arera, nel corso dei mesi di gennaio e febbraio l'ufficio tributi ha partecipato ad un corso / tavolo tecnico presso il comune di Cavaion Veronese.

Nei successivi mesi ha provveduto alla raccolta di tutti i dati relativi ai centri di costo degli anni 2017 e 2018, necessari per redigere la parte di competenza comunale del nuovo PEF.

I dati sono stati trasmessi al Consiglio di Bacino di Verona Sud, ente territorialmente competente, in data 29 settembre 2020 a mezzo del gestore del servizio Bovolone Attiva s.r.l. Lo stesso Bacino ha trasmesso il cosiddetto "*PEF grezzo*" in data 16 dicembre 2020. La presa d'atto del "*PEF grezzo*" 2020, da trasmettere poi al Consiglio di Bacino di Verona Sud per la validazione, è stata effettuata con delibera di C.C. n. 66 del 23.12.2020.

L'obiettivo, pertanto, nonostante le difficoltà legate alle incertezze normative e alle proroghe di legge, può ritenersi raggiunto al 100%.

Li 25/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Risorse Umane	Cacciolari Marco/Rebotti Umberto

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO RIGUARDANTE LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, AI REQUISITI DI ACCESSO E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI	
Descrizione Obiettivo	Modifica e aggiornamento del regolamento riguardante le modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali alle nuove disposizioni normative	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Studio della nuova normativa in materia di assunzioni di personale; 2. Confronto con il componente unico del nucleo di valutazione; 3. Proposta alle rappresentanze sindacali della variazione del regolamento entro il 31 dicembre 2020.	
Risorse assegnate finanziarie	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Manzini Fernanda	50%
C	Lucchini Michela	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Modifica e aggiornamento del regolamento riguardante le modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali	100%

Fasi e tempi	Gennai o	Febbrai o	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settemb re	Ottobre	Novemb re	Dicembr e
1.				x	x	x	x	x	x			
2.							x	x	x	x	x	x
3.									x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Dopo attento studio sulla normativa in materia di assunzione di personale, l'Ufficio Risorse Umane ha predisposto bozza di regolamento delle assunzioni e dei concorsi. La bozza è stata poi oggetto di condivisione sia con il Segretario Generale sia con il Responsabile del Servizio, che nel frattempo a seguito riorganizzazione interna, è stato avvicinato.</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 02/12/2020 si è definitivamente approvato il "Regolamento delle assunzioni e dei concorsi adottato ad integrazione del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi".</p> <p>Tale Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale e consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sezione "Atti e Regolamenti".</p> <p>L'obiettivo può ritenersi raggiunto al 100%.</p>

Li 25/03/2020

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Risorse Umane	Cacciolari Marco/Rebotti Umberto

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	PROCEDURA CONCORSUALE PER ASSUNZIONE ISTRUTTORE TECNICO	
Descrizione Obiettivo	Svolgimento della procedura concorsuale per l'assunzione di un Istruttore Tecnico.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Svolgimento fasi del concorso pubblico; 2. Approvazione verbali della commissione e graduatoria finale e relativa assunzione del primo classificato.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Manzini Fernanda	50%
C	Lucchini Michela	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Approvazione graduatoria definitiva ed assunzione del primo classificato	n. 1 assunzione in ruolo

Fasi e tempi	Gennai o	Febbrai o	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settemb re	Ottobre	Novemb re	Dicembr e
1.			x	x	x	x						
2.						x	x	x	x			

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale la Giunta Comunale ha previsto la copertura mediante concorso pubblico per titoli ed esami di un Istruttore Tecnico Cat. C.</p> <p>L'ufficio Risorse Umane ha attivato la procedura concorsuale e ne ha curato lo svolgimento nelle singoli fasi, occupandosi anche dell'attività di segreteria della commissione concorso.</p> <p>A conclusione della procedura con determinazione n. 329 del 14/07/2020 sono stati approvati gli atti, i verbali e la graduatoria di merito.</p> <p>Tutti i provvedimenti relativi alla procedura concorsuale sono pubblicati sul sito istituzionale e consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>A far data dal 17/08/2020 è stata assunta in ruolo la prima classificata.</p> <p>L'obiettivo può ritenersi raggiunto al 100%.</p>

Li 25/03/2020

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Risorse Umane - Centralino	Cacciolari Marco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	REVISIONE DELLA BANCA DATI IN USO AL CENTRALINO	
Descrizione Obiettivo	L'operatore centralinista provvede alla revisione e all'aggiornamento delle schede anagrafiche presenti in banca dati, compresi contatti telefonici ed e-mail propedeutici per comunicazioni rapide tramite messaggistica SMS.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Inserimento nuovi contatti; 2. Revisione ed aggiornamento dei dati esistenti, relativi a contatti telefonici ed e-mail.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		///

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
B	Passaia Roberto	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Aggiornamento delle schede anagrafiche. INDICATORE N.	Si prevede aggiornamento di circa 30 schede.

Fasi e tempi	Gennai o	Febr ai o	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settem bre	Ottobre	Novemb re	Dicembr e
1.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio	
<p>L'operatore centralinista ha provveduto alla revisione e all'aggiornamento delle schede anagrafiche presenti in banca dati, compresi contatti telefonici ed e-mail, utili per le comunicazioni rapide tramite messaggistica SMS. Nello specifico ha provveduto ad aggiornare oltre 30 schede di contatti già esistenti nel database, ed ha inserito le schede dei nuovi contatti ogni volta che si è presentata l'opportunità di elaborare tale tipo di informazioni per un totale di oltre 15 nuove schede.</p> <p>L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.</p>	

Li, 19/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Lisa Merlin

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI Sistemi Informativi	Cacciolari Marco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY SISTEMI INFORMATIVI - VIDEOSORVEGLIANZA	
Descrizione Obiettivo	Redazione del nuovo regolamento Privacy, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, relativamente al trattamento dei dati personali relativamente al Sistema di Video Sorveglianza. Processi operativi e relativo supporto al personale coinvolto.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Rilevazione infrastruttura sistema VDS Polizia Locale; 2. Individuazione dei processi operativi e del personale coinvolto; 3. Interazione con il Data Protection Officer; 4. Predisposizione del regolamento con relativa valutazione dei rischi; 5. Adempimenti conseguenti all'adozione del Regolamento Privacy VDS con attività di istruzione ed informazione del personale coinvolto.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C5	Novarini Nicola	100

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Rilevazione infrastruttura sistema VDS Polizia Locale;	100%
Individuazione dei processi operativi e del personale coinvolto;	100%

Interazione con il Data Protection Officer;	100%
Predisposizione del regolamento con relativa valutazione dei rischi;	100%
Adempimenti conseguenti all'adozione del Regolamento Privacy VDS con attività di istruzione ed informazione del personale coinvolto.	Attività formativa/informativa del personale coinvolto

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.		X	X	X								
2.			X	X	X							
3.				X	X	X	X	X	X			
4.					X	X	X	X	X	X		
5.						X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	Necessità di svolgere il Consiglio Comunale in via telematica dovuto all'emergenza epidemiologia Covid 19
Effetti	Slittamento dell'approvazione del Regolamento nel mese di gennaio 2021

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Presentazione del regolamento al consiglio comunale per l'approvazione nella seduta di gennaio 2021
Da attivare	Nessuno

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'attività inerente la predisposizione del regolamento Privacy relativo al sistema Video Sorveglianza della Polizia Locale è stata seguita dall'ufficio Sistemi Informativi con il supporto dell'azienda che cura il regolamento Privacy all'interno dell'Ente, con l'interazione del Data Protection Officer.</p> <p>La redazione del documento è stata effettuata attraverso i seguenti step:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione infrastruttura sistema VDS Polizia Locale; • Individuazione dei processi operativi e del personale coinvolto; • Interazione con il Data Protection Officer; • Predisposizione del regolamento con relativa valutazione dei rischi. <p>Nel mese di ottobre 2020 si è arrivato alla conclusione dell'attività e quindi alla redazione del documento finale, rimanendo in attesa dell'approvazione dello stesso dall'organo istituzionale competente.</p> <p>Purtroppo la necessità di svolgere il Consiglio Comunale in via telematica (dovuto</p>

all'emergenza epidemiologia Covid 19) ha comportato la necessità di ridurre i numerosi punti in trattazione, con conseguente rimando alle successive sedute di Consiglio. Di conseguenza il regolamento è stato illustrato alla Commissione Regolamenti in data 21/01/2021 ed approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 29/01/2021.

L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Li 26/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Lisa Merlin

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
LEGALE/CONTRATTI	Guerra Maria Teresa

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DELL'ENTE	
Descrizione Obiettivo	Adozione di un atto organizzativo per la definizione di un iter condiviso delle procedure di acquisto di lavori, beni e servizi non soggette alla competenza della Centrale Unica di Committenza già normate con Convenzione A.P. n. 5/2019	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1 - analisi situazione e necessità dell'Ente 2 - ripartizione competenze uffici 3 - adozione atto organizzativo	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Guerra Maria Teresa	20
C	Tomelleri Chiara	80
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Analisi	si/no	si
Ripartizione	si/no	si
Adozione	si/no	si

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
analisi			x	x	x	x						
ripartizione						x	x	x	x	x	x	x
adozione												

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>In conseguenza dei numerosi interventi legislativi di riforma del settore degli appalti, si è reso necessario predisporre delle linee guida che in applicazione della normativa andassero ad organizzare l'attività nell'Ente.</p> <p>L'obiettivo si propone come finalità di definire in maniera univoca una modalità di lavoro da applicare nei vari settori, al fine di definire le competenze dei Responsabili di settore e del Responsabile dell'ufficio appalti.</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto: viene proposto al Segretario Generale un elaborato contenente un breve excursus della normativa in essere, parte della quale è vigente solo temporaneamente fino al 31/12/2021 (legge 120/2020). Viene quindi proposta una suddivisione di compiti e responsabilità tra i vari uffici al fine di avere una uniformità di azione nei vari settori.</p>

Li 22/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali, gare e contratti
Guerra Maria Teresa

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
LEGALE	Guerra Maria Teresa

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SUAP	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si propone di organizzare il SUAP attraverso l'adozione di un regolamento che disciplini le varie attività, i procedimenti e le competenze.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Predisposizione di una proposta di regolamento da condividere con i diversi Settori interessati. Passaggio in commissione regolamenti. Presentazione del regolamento al consiglio comunale per l'approvazione entro il 31/12/2020	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	nessuno	€ 0,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	Zanetti Giovanni	in ragione dell'effettiva partecipazione
C	Castellani Rosanna	
C	Manzoli Giulia	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x				
2 - 3								x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	Necessità di svolgere il Consiglio Comunale in via telematica dovuto all'emergenza epidemiologia Covid 19.
Effetti	Slittamento dell'approvazione del Regolamento nel mese di gennaio 2021.

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Presentazione del regolamento al consiglio comunale per l'approvazione nella seduta di gennaio 2021.
Da attivare	Nessuno.

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Il regolamento sul funzionamento del SUAP è stato predisposto dagli uffici nel mese di luglio e agosto, poi nel mese di settembre è stato condiviso con in diversi settori interessati. La condivisione è stata effettuata con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - messa a disposizione del regolamento; - incontri con i colleghi per illustrare il regolamento; - incontri con i colleghi per modificare/perfezionare parti del regolamento. <p>Già nel mese di dicembre il regolamento e la delibera di consiglio per l'approvazione erano pronti, purtroppo la necessità di svolgere il Consiglio Comunale in via telematica (dovuto all'emergenza epidemiologia Covid 19) ha comportato la necessità di ridurre i numerosi punti in trattazione al Consiglio, con conseguente rimando alla successiva seduta di Consiglio.</p> <p>Il regolamento è stato quindi illustrato alla Commissione Regolamenti in data 21/01/2021 ed approvato con DCC n. 2 del 29/01/2021.</p> <p>L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.</p>

Li, 19/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Lisa Merlin

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
LEGALE	Guerra Maria Teresa

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI CAMPI 1 E 2 DEL NUOVO CIMITERO COMUNALE	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo per l'anno 2020 è proposto come un ulteriore step del processo di informatizzazione di tutte le sepolture presenti nel nuovo Cimitero Comunale di viale del Silenzio. Infatti è finalizzato alla digitalizzazione e informatizzazione dei campi 1 e 2 del nuovo cimitero. L'obiettivo coinvolgerà tutti i componenti degli Uffici anagrafici e si svilupperà in tre fasi:	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase 1: rilievo fotografico e schedatura della totalità delle sepolture a terra. Tempistica indicativa : entro il mese di agosto Fase 2: Creazione di un database informatico, sull'attuale piattaforma halley, mediante razionalizzazione ed inserimento dei dati acquisiti nella fase 1. Tempistica indicativa: entro il mese novembre Fase 3: Implementazione ed allineamento dei sulla piattaforma informatica Halley. Tempistica indicativa: Dicembre 2020 - gennaio 2021	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	ZANETTI GIOVANNI	-----
C	BIGARDI GUIDO	45
C	SANTINATO ALBERTO	10
C	CHIARAMONTE STEFANIA	10
B	COLTRO ELENA	20
B	SINISCALCHI SILVIA	10
C	NOVARINI NICOLA	5

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
La realizzazione del progetto di informatizzazione e razionalizzazione dei dati acquisiti, consentirà un notevole risparmio di tempo nelle ricerche per l'individuazione, la localizzazione ed il riconoscimento delle sepolture.	Informatizzazione e gestione del procedimento con riduzione delle tempistiche e miglioramento della qualità.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1-			x	x	x	x	x	x				
2-									x	x	x	
3-												x

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'obiettivo prevedeva la digitalizzazione ed informatizzazione dei campi 1 e 2 del nuovo cimitero, come ulteriore step del processo di informatizzazione di tutte le sepolture presente nel nuovo Cimitero Comunale.</p> <p>L'obiettivo è stato compiutamente realizzato con riferimento al solo campo 2.</p> <p>La situazione di emergenza sanitaria che ha portato a periodi di chiusura del Cimitero, l'aumento dell'attività dell'ufficio di polizia mortuaria hanno di fatto limitato la possibilità di procedere con le attività previste nell'obiettivo.</p> <p>L'attività riferita al campo 2 del cimitero comunale risulta conforme a quanto richiesto nell'obiettivo consentendo un notevole risparmio di tempo nelle ricerche per l'individuazione, la localizzazione ed il riconoscimento delle sepolture.</p>

Li 22/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali Gare e Contratti
Guerra Maria Teresa

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	geom. Bruno Barban

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN VIA CAVOUR ANGOLO VIA IV NOVEMBRE ED INCROCIO VIA BALDONI. CUP: F53D19000120005 (Progetto definitivo/esecutivo approvato con delibera di G.C. n. 89/2019)								
Descrizione Obiettivo	COMPLETAMENTO DIREZIONE LAVORI, CONTABILITA', STATI D'AVANZAMENTO									
Descrizione delle fasi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> ○ Direzione lavori, verifiche, controlli, misurazioni ○ Contabilizzazione attraverso il Software "MOSAICO", a partire dal 2° SAL, consistente in : <ul style="list-style-type: none"> ○ libretti delle misure per ogni Stato d'avanzamento ○ Stati d'avanzamento ○ Liste delle economie ○ Certificati di pagamento ○ Registro di contabilità 									
Risorse assegnate	finanziarie	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Capitolo PEG</th> <th align="center">Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">20400</td> <td align="center">€ 150.000,00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Capitolo PEG	Importo	20400	€ 150.000,00				
Capitolo PEG	Importo									
20400	€ 150.000,00									

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	BRUNO BARBAN	In ragione dell'effettiva partecipazione
	CRISTINA SCARPOLINI	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Completamento D.L., contabilità, stati d'avanzamento	1	1

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
DIREZIONE LAVORI, VERIFICHE, CONTROLLI, MISURAZIONI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTABILIZZAZIONE				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Direzione lavori, verifiche, controlli, misurazioni E' stata eseguita la D.L. , con visite periodiche sul cantiere controllando che tutte le indicazioni da progetto esecutivo siano state attuate correttamente, ○ Contabilizzazione attraverso il Software "MOSAICO", a partire dal 2° SAL ● i lavori sono terminati in data 10/06/2020 ● E' stato redatto, attraverso il Software "MOSAICO", il 2° sal corrispondente allo stato finale in data 10/06/2020 dell'importo di € 134.487,50 composto da: <ul style="list-style-type: none"> ○ libretto delle misure ○ Liste delle economie ○ Registro di contabilità ● In data 15/06/2020 è stato altresì redatto il certificato di regolare esecuzione dal D.L Ing. N. Tosato, firmato dall'impresa senza riserve, dal quale risulta che le opere di cui all'oggetto sono state eseguite a perfetta regola d'arte in conformità agli atti di progetto per un importo di Euro 134.487,50. Con determina RG. 286 del 02/07/2020 è stata approvata la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione

Li

IL RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO
Ing. Nicola Tosato

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	geom. Bruno Barban

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN VIA ORMANETO. CUP:F51B19000050004 (Progetto definitivo/esecutivo approvato con delibera di G.C. n. 73/2019)	
Descrizione Obiettivo	DIREZIONE LAVORI, CONTABILITA', STATI D'AVANZAMENTO		
Descrizione delle fasi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> ○ Direzione lavori, verifiche, controlli, misurazioni ○ Contabilizzazione attraverso il Software "MOSAICO" consistente in : <ul style="list-style-type: none"> ○ libretti delle misure per ogni Stato d'avanzamento ○ Stati d'avanzamento ○ Liste delle economie ○ Certificati di pagamento ○ Registro di contabilità 		
Risorse assegnate	finanziarie	Capitolo PEG	Importo
		20400	€ 349.580,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	BRUNO BARBAN	In ragione dell'effettiva partecipazione
	CRISTINA SCARPOLINI	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
D.L., contabilità, stati d'avanzamento	1	1

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
DIREZIONE LAVORI, VERIFICHE, CONTROLLI, MISURAZIONI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTABILIZZAZIONE				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Direzione lavori, verifiche, controlli, misurazioni E' stata eseguita la D.L. , con visite periodiche sul cantiere controllando che tutte le indicazioni da progetto esecutivo siano state attuate correttamente, ○ Contabilizzazione attraverso il Software "MOSAICO" <p>IMPORTO CONTRATTUALE € 310.216,58</p> <p>sono stati contabilizzati n. 3 Stati d'avanzamento emessi dal D.L. Ing. N. Tosato composti da</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ libretti delle misure ○ Liste delle economie ○ Certificati di pagamento ○ Registro di contabilità • con determina RG. N. 4 del 28/01/2020 è stato approvato il 1° S.A.L. dell'importo di € 12.144,00; • con determina RG. N. 403 del 20/08/2020 è stato approvato il 2° S.A.L. dell'importo di € 135.508,00; • con determina RG. N. 70 in data 11/03/2020, sono stati autorizzati, i seguenti subappalti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ posa lastre in nembro rosato, cordonate e pezzi speciali " - (OG3) per un importo di € 4.000,00; ▪ demolizioni - getti in cls - rinterri , posa manufatti e tubazioni, scavi - (OG3) per un importo di € 70.000,00; • con determina RG. N. 597 del 26/11/2020 è stato approvato il 3° S.A.L.

corrispondente al finale dell'importo di € 136.725,00 e per un totale complessivo pari ad € 285.807,02.

Li

IL RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO
Ing. Nicola Tosato

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE TECNICO SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO	Geom. Bruno Barban

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	CENSIMENTO SEGNALETICA VERTICALE NEL TERRITORIO DEL COMUNE								
Descrizione Obiettivo	<p>Il territorio comunale, per vastità e criticità viaria, è soggetto a continui interventi riguardanti la segnaletica verticale. La gestione del patrimonio segnaletico e la programmazione degli interventi deve necessariamente essere coordinata dal personale dell'Ufficio Viabilità. La posa dei dispositivi viene eseguita dal personale esterno. Il mantenimento della sicurezza sulle strade rappresenta una prerogativa fondamentale per il Comune e rappresenta un onere notevole in termini finanziari e gestionali. Il problema peculiare riguarda la corretta gestione del patrimonio segnaletico.</p> <p>Il progetto riguarda il censimento, l'individuazione della segnaletica verticale esistente nel territorio comunale, lo stato di conservazione, la vetustà e la scadenza, al fine di facilitarne gli interventi di manutenzione ordinaria (ripristino dopo manomissioni, incidenti stradali, mantenimento della visibilità con pulizia in loco) che straordinaria (sostituzione componenti usurate, nuova installazione ecc.).</p> <p>Nell'anno 2019 sono stati monitorati i quartieri CROSARE e SAN PERINO.</p> <p>Al fine di proseguire al rilievo della segnaletica stradale installata sul territorio comunale, si intende estendere l'obiettivo assegnato con il rilievo della segnaletica in altri due "quartieri" che</p>								
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Censimento della segnaletica verticale esistente mediante indagine sul territorio (Informazioni territoriali rilevate da: Database Comunale - Sistema Integrato Comunale - Quartieri). 2. Individuazione della segnaletica (grado di vetustà, stato di conservazione). 3. Realizzazione report. 								
Risorse finanziarie assegnate	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Capitolo PEG</th> <th align="center">Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Capitolo PEG	Importo						
Capitolo PEG	Importo								

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Barban Bruno, Bellotti Susanna, Bertozzo Cristiana, Bissoli Giuliano, Bissoli Luca, Boaretto Adriano, Gonzati Paola, Marconi Luciano, Mozzo Luciano, Murari Paolo, Patuzzo Fabio, Peroni Giovanni, Trotta Cristian; Faccioli Maurizio;	In ragione dell'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Il Comune di Bovolone è suddiviso in 8 quartieri (Bellevere, Caltrane-Canton, Casella-Baldoni, Centro, Crosare, Madonna, San Pierin, Villafontana). I QUARTIERI CROSARE E SAN PIERIN sono stati monitorati nell'anno 2019. Per l'anno 2020 verranno censiti i quartieri CASELLA-BALDONI e MADONNA	n. 2 Quartieri	Quartieri CASELLA-BALDONI e MADONNA

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
1 ^a fase		X	x	x	x	x						
2 ^a fase					x	x	x	x	x	x		
3 ^a fase								x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

La presente relazione riguarda la prosecuzione dell'obiettivo iniziato nell'anno 2019 inerente il censimento della segnaletica stradale di tipo verticale. Sono già stati censiti i quartieri "Crosare" e "San Pierin".

Nel mese di febbraio 2020 sono state effettuate le indagini preliminari con l'estrazione dal Database Comunale - Sistema Integrato Comunale - Quartieri, per l'individuazione dei due quartieri oggetto di censimento.

I quartieri individuati sono stati il quartiere "**Casella-Baldoni**" ed il quartiere "**Madonna**" per complessive n. 69 vie, alcune delle quali ad elevata densità di traffico (Via Baldoni, Via Casella, Via Marzabotto, Via Maria Goretti, Via Spartidori, Via Madonna, Via dell'Industria, Via dell'Artigianato, Viale del Silenzio, Via del Lavoro) altre di modesta circolazione, altre ancora comprese all'interno di un quartiere.

Il quartiere "Madonna" è formato da n. 29 Vie: Via A. Da Giussano, Via Cà Brusà, Via del Carroccio, Via del Ciclamino; Via del Commercio, Via del Fiordaliso, Via del Giglio, Via del Lavoro, Via del Risorgimento, Via del Tulipano, Via dell'Agricoltura, Via dell'Artigianato, Via dell'Industria, Via della Cooperazione, Via della Margherita, Via della Repubblica, Via della Serenissima, Via delle Camelie, Via delle Pasque Veronesi, Via delle Rose, Via delle Tecnologie, Via Erma Zago, Via G. Mazzini, Via G. Parini, Via M.L. King, Via Madonna, Via Ponte Nuovo, Viale del Silenzio.

Il quartiere "Casella - Baldoni" è formato da n. 30 Vie: Piazzale Donatori di Organi, Via A. De Gasperi, Via Arcobaleno, Via Baldoni, Via Boves, Via C.A. Dalla Chiesa, Via C. Marchesi, Via C. Pavese, Via Casella, Via Del Mutilato, Via Della Rimembranza, Via Don B. Pezzo, Via E. Toti, Via Fosse Ardeatine, Via G. Calabria, Via G. Di Vittorio, Via Giovanni XXIII, Via L. Einaudi, Via M. Goretti, Via Marzabotto, Via Norma Cossetto, Via P. Togliatti, Via Pomara, Via Ragazzi del '99, Via Santa Toscana, Via S. Teresa D'Avila, Via Spartidori, Via Turrina, Via V. Veneto, Via Verde da Salizzole.

A ciascun dipendente sono state assegnate, mediante sorteggio, n. 7 vie da censire.

Sono state predisposte per ogni via, le schede di rilevazione che contengono l'indicazione della figura corrispondente al Codice della Strada, l'anno di vetustà del segnale, lo stato di conservazione, la scadenza.

In sintesi, dalla rilevazione della segnaletica verticale censita nel territorio comunale, è emerso quanto segue:

- nel quartiere "Madonna" sono installati n. 275 segnali, di cui 78 con uno stato di conservazione mediocre, n. 167 con uno stato di conservazione buono e n. 30 risultano da sostituire;
- nel quartiere "Casella - Baldoni" sono installati n. 173 segnali, di cui 50 con uno stato di conservazione mediocre, n. 98 con uno stato di conservazione buono e n. 25 da sostituire.

riassumendo:

totale segnali n. 448	stato di conservazione		
	mediocre	buono	da sostituire
	128	265	55

Dall'analisi di cui sopra emerge la necessità di assegnare le risorse finanziarie necessarie per la graduale sostituzione della segnaletica verticale nei due quartieri rilevati (costo medio di un segnale circolare e/o triangolare € 45,00).

L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Li 12/01/2021

IL RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO
Ing. Nicola Tosato

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi Servizio Portierato	Elisabetta Di Lauro

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI PORTIERATO	
Descrizione Obiettivo	<p>Con l'assegnazione di personale dipendente a mansioni di centralino - portierato, si intende attivare il servizio di portierato che non attiene esclusivamente alla generica sorveglianza dell'immobile cui lo stesso è adibito ma è anche collegato allo svolgimento delle attività che nello stabile si compiono.</p> <p>Nello specifico l'obiettivo si propone di orientare l'utenza presso i vari uffici, al fine di rendere più corretto e puntuale l'accesso della cittadinanza nella Sede Municipale.</p> <p>Possano essere incluse tra le prestazioni oggetto del servizio, i servizi di reception, fornire le prime indicazioni operative agli utenti, la consegna interna dei vari plichi e corrispondenza agli uffici, in caso di specifiche emergenze, la registrazione dei visitatori, la regolazione dell'afflusso degli utenti. Da ultimo il servizio prevede l'apertura e chiusura delle porte di accesso alla Sede Municipale, negli orari consentiti per l'accesso al pubblico.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Ricezione degli utenti; 2. Indicazione dei giorni di apertura - chiusura al pubblico per l'accesso ai vari uffici - servizi; 3. Registrazione dei visitatori (solo in caso di specifiche emergenze); 4. Realizzazione report.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
A	Antonella Beccherle	100%

INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Attivazione del servizio di portierato	1	1 attivazione

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^ fase		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2^ fase		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3^ fase		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4^ fase		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiungo %	100%
Media rispetto dei Tempi %	100%

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Durante il corso dell'anno 2020 il servizio è stato attivato in maniera graduale, tenendo conto delle esigenze dell'ente e del lock down imposto nel vario susseguirsi di DPCM allo scopo di contenere il contagio da virus COVID-19.</p> <p>Il servizio di portierato si è dimostrato indispensabile al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenere l'accesso dell'utenza al numero massimo di persone permesso in presenza nei vari uffici; - verificare costantemente l'utilizzo dei dispositivi di protezione da parte del pubblico (mascherina e uso gel); - monitorare la temperatura di ogni utente in accesso, in un primo tempo manualmente attraverso un termometro digitale ad infrarossi, e successivamente in modo automatico grazie alla termocamera posta in atrio; - collaborare con gli uffici verificando la fissazione di appuntamenti ad hoc, prima di permettere l'accesso al pubblico. <p>Oltre a quanto sopra, il servizio di portierato ha avviato, verso la fine dell'anno, l'attività di prenotazione degli appuntamenti.</p> <p>L'obiettivo pertanto si intende pienamente raggiunto.</p>

Li, 18.03.2021

Il Responsabile del Servizio
Elisabetta Di Lauro

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Polizia Locale – 1	Cacciolari Marco

<p>Titolo Obiettivo classificato di:</p> <p>Innovazione <input type="checkbox"/></p> <p>Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p align="center">POLIZIA LOCALE 10.0 1 Comando per 10 COMUNI</p>
<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>La gestione associata del servizio di Polizia Locale della Media Pianura Veronese – Distretto VR 5 C, opera sul territorio dei Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Isola Rizza, Oppeano, Palù, Roverchiara, Salizzole e San Pietro di Morubio dal 1 gennaio 2013 ed opera su un territorio con oltre 43.000 abitanti. La convenzione è stata rinnovata e la nuova scadenza è fissata per il 31/12/2021. Dal 01/04/2020 è prevista l'estensione del servizio associato di Polizia Locale al Comune di Nogara con una completa riorganizzazione del Comando che andrà ad operare su un territorio di 243,92 Kmq con una popolazione di circa 52.000 abitanti.</p> <p>Obiettivo del progetto è l'integrazione del nuovo Comune con estensione allo stesso Comando della semplificazione dei processi di lavoro mediante l'utilizzo di tecnologie atte a rendere più puntuale ed efficiente il lavoro delle pattuglie sul territorio a tutela della sicurezza stradale e degli utenti della strada.</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo del sistema varchi elettronici per il monitoraggio dei veicoli circolanti sprovvisti di assicurazione e non revisionati; 2. utilizzo del nuovo sistema per il controllo dell'autotrasporto sia per il controllo del traffico pesante che per le gite scolastiche; 3. utilizzo della APP per la rilevazione dei sinistri stradali integrata dall'uso del sistema Topcrash; 4. accertamento delle violazioni per divieto di sosta tramite APP e tablet e progressiva eliminazione dei blocchi cartacei dei verbali e della conseguente necessità di trascrizione dei verbali redatti; 5. formazione del personale con prosecuzione del Coordinamento di Sis.Fo.PL e partecipazione media del personale ad almeno un evento formativo / anno e ad un corso interno per migliorare le condizioni di sicurezza degli interventi; 6. formazione personale neo assunto (previsti 3 nuovi

	<p>operatori);</p> <p>7. esecuzione di n. 15 servizi serali che prevedano</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza minima di un agente in occasione di riunioni in luoghi pubblici; - pattuglia minima di 2 agenti per servizi in manifestazioni; - pattuglia minima di 3 agenti per altri servizi di controllo del territorio e della viabilità <p>8. L'obiettivo è stato rimodulato in base all'emergenza COVID che ha visto impegnata la Polizia Locale dal mese di febbraio in controlli specifici per il rispetto delle norme anticontagio e che hanno visto la Polizia Locale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare la protezione civile ed i COC per le funzioni comunicazione e volontariato per i 10 Comuni - coordinare la sintesi delle norme e l'adozione di ordinanze sindacali sui 10 comuni; - aggiornare il sito internet istituzionale del Comando e la pagina facebook in modo da fornire una puntuale informazione ai cittadini sulle norme di riferimento; - effettuare controlli sul comportamento dei cittadini e delle imprese rispetto alle norme che subiscono variazioni in base all'andamento epidemiologico; - partecipazione ai servizi di OP disposti dalla Questura per i servizi di controllo; - estensione del doppio turno di servizio anche ai festivi; - coordinare le attività di distribuzione tra i Comuni dei materiali inviati dalla Protezione Civile;
--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:	Tutti gli obiettivi troveranno realizzazione dall'inizio dell'anno con una riorganizzazione nell'assegnazione dei turni del personale, con un più stretto monitoraggio degli esiti dei servizi disposti	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		Vedi delibera destinazione proventi sanzioni art. 208 CDS

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutto il personale della Polizia Locale del Comune di Bovolone assegnato all'ufficio unico - Distretto	In ragione della effettiva presenza in servizio
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	
1. utilizzo del sistema varchi elettronici per il monitoraggio dei veicoli circolanti sprovvisti di assicurazione e non revisionati;	Attivazione dei varchi per esecuzione controlli: almeno 20 servizi Controllo di almeno 5 veicoli	

<p>2. utilizzo del nuovo sistema per il controllo dell'autotrasporto sia per il controllo del traffico pesante che per le gite scolastiche;</p> <p>3. utilizzo della APP per la rilevazione dei sinistri stradali integrata dall'uso del sistema Topcrash;</p> <p>4. accertamento delle violazioni per divieto di sosta tramite APP e tablet e progressiva eliminazione dei blocchi cartacei dei verbali e della conseguente necessità di trascrizione dei verbali redatti;</p> <p>5. formazione del personale con prosecuzione del Coordinamento di Sis.Fo.PL e partecipazione media del personale ad almeno un evento formativo / anno e ad un corso interno per migliorare le condizioni di sicurezza degli interventi;</p> <p>6. formazione personale neo assunto (previsti 3 nuovi operatori);</p> <p>7. esecuzione di n. 30 servizi serali che prevedano</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza minima di un agente in occasione di riunioni in luoghi pubblici; - pattuglia minima di 2 agenti per servizi in manifestazioni; <p>pattuglia minima di 3 agenti per altri servizi di controllo del territorio e della viabilità</p> <p>8. obiettivo rimodulato COVID</p>	<p>Formazione personale nuovo entrato</p> <p>Almeno 10 preavvisi di divieto di sosta accertati on il nuovo sistema</p> <p>Organizzazione di almeno 2 eventi formativi in Provincia di cui almeno uno a Bovolone</p> <p>Corso BLSD, Tiro a Segno, iscrizione corso patente di servizio</p> <p>Almeno 15</p> <p>Relazione del Responsabile del servizio</p>
--	--

Fasi e tempi		Gennaio	Febbrai	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settemb	Ottobre	Novemb	Dicembr
1	Integrazione nuovo Comune	X	X	X	X	X							
	Formazione			X	X	X	X						
	Utilizzo					X	X	X	X	X	X	X	X
2	COVID		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio	

RELAZIONE:

L'anno 2020, a partire dal mese di marzo, è stato caratterizzato dall'emergenza COVID-19 che ha mutato le normali attività della Polizia Locale, unico servizio dei Comuni sempre svolto completamente in presenza e che quindi ha fatto da catalizzatore per tutte le richieste di informazioni degli utenti dei Comuni. A titolo esemplificativo, il primo giorno di lock down, sono arrivate 508 telefonate da cittadini che richiedevano delucidazioni.

La Polizia Locale, a partire dal mese di marzo e per circa 3 mesi è stata impiegata in via quasi esclusiva nei controlli sul rispetto della normativa emergenziale.

La chiusura delle scuole, il divieto di effettuare eventi e riunioni in presenza, la riduzione del traffico veicolare durante il primo periodo di lock down, l'annullamento di buona parte degli eventi pubblici ha contribuito ulteriormente a rimodulare il servizio di Polizia Locale verso una forma organizzativa più "assistenziale" e di coordinamento delle attività di protezione civile dei Comuni.

Tra le misure organizzative interne di contrasto alla diffusione del virus, spicca la difficile divisione del Comando su due sedi (Bovolone ed Oppeano) per evitare che un eventuale contagio di un componente del servizio potesse porre in quarantena tutto il Comando.

Dal 1 aprile 2020 il Distretto di Polizia Locale si è ampliato con l'ingresso nella convenzione del Comune di Nogara che ha mantenuto il suo distaccamento fino al termine della prima fase emergenziale.

La Polizia Locale ha assunto la funzione di referente per la gestione delle funzioni "comunicazione" e "volontariato" nei COC di protezione civile dei Comuni associati, predisponendo l'aggiornamento quotidiano della normativa, realizzando guide sintetiche e riassuntive per facilitare la comprensione delle norme da parte dei cittadini.

In tale veste, ha coordinato la consegna ai Comuni delle mascherine e di altri materiali da parte della Regione del Veneto e della Protezione Civile.

Nel corso dei controlli COVID sono state accertate 25 violazioni a carico di cittadini e 12 a carico di ditte che non rispettavano le normative COVID.

Altro aspetto fondamentale per l'organizzazione del Comando è stato il ricambio di personale che ha visto l'attivazione di una procedura concorsuale per i Comuni di Salizzole e Roverchiara (2 assunzioni) e l'utilizzo di una graduatoria da parte del Comune di Bovolone per l'assunzione di 2 nuovi agenti in sostituzione di personale trasferito presso altri enti / uffici.

Dal mese di dicembre, l'organico di Bovolone è stato integrato con un nuovo dipendente proveniente da altro ufficio con funzioni amministrative.

Il turn over di personale proseguirà nel 2021 con 2 nuove assunzioni da parte del Comune di Nogara e di una da parte di Bovolone per sostituire una agente che ha vinto un concorso presso altro ente.

Nel corso del 2020 è stata presentata richiesta di contributo ai sensi della LR 9/2002 per l'integrazione dei sistemi di videosorveglianza dei Comuni associati per un progetto del valore complessivo di € 187.869,57.

La Regione ha concesso un contributo di € 50.000,00 per la realizzazione del progetto che consentirà un ulteriore step di aggiornamento dei sistemi più datati e l'integrazione con nuovi punti di ripresa.

Inoltre, è stata avviata la procedura di realizzazione di una tratta in fibra ottica che congiunge i Comuni di Angiari, Roverchiara, San Pietro di Morubio, Isola Rizza e Bovolone che consentirà una più facile gestione della videosorveglianza.

In allegato la relazione dell'anno 2020 presentata alla conferenza dei Sindaci del 08/02/2021.

In relazione agli indicatori di risultato previsti dall'obiettivo, si evidenzia che tutti gli indicatori sono stati raggiunti ampiamente come di seguito dimostrato:

Descrizione	Valore atteso
1. utilizzo del sistema varchi elettronici per il monitoraggio dei veicoli circolanti sprovvisti di assicurazione e non revisionati;	Attivazione dei varchi per esecuzione controlli: almeno 20 servizi Ad esclusione del periodo di lock down da marzo a fine maggio, i varchi sono stati usati quotidianamente per controllare i veicoli in transito
2. utilizzo del nuovo sistema per il controllo dell'autotrasporto sia per il controllo del traffico pesante che per le gite scolastiche;	Controllo di almeno 5 veicoli Con le gite scolastiche sospese, i controlli sono stati indirizzati sul servizio di trasporto scolastico e, a partire dalla riapertura delle scuole del mese di settembre, hanno permesso di rilevare violazioni a carico della ditta appaltatrice del servizio per il Comune di Bovolone
3. utilizzo della APP per la rilevazione dei sinistri stradali integrata dall'uso del sistema Topcrash;	Formazione personale nuovo entrato Il sistema viene utilizzato in vi a esclusiva per la rilevazione dei sinistri stradali
4. accertamento delle violazioni per divieto di sosta tramite APP e tablet e progressiva eliminazione dei blocchi cartacei dei verbali e della conseguente necessità di trascrizione dei verbali redatti;	Almeno 10 preavvisi di divieto di sosta accertati on il nuovo sistema Avviata la nuova app ed utilizzata per il progressivo abbandono dei preavvisi cartacei. Il personale neo assunto ha eseguito la formazione prevista e l'affiancamento ai primi utilizzi.
5. formazione del personale con prosecuzione del Coordinamento di Sis.Fo.PL e partecipazione media del personale ad almeno un evento formativo / anno e ad un corso interno per migliorare le condizioni di sicurezza degli interventi;	Organizzazione di almeno 2 eventi formativi in Provincia di cui almeno uno a Bovolone Organizzati i seguenti eventi formativi: - Verona – 30/09/2020 – addestramento salvataggio in caso di alluvioni - San Giovanni Lupatoto – 02/10/2020 – I reati del Codice della strada” - Bovolone (interno) – corso utilizzo misuratore di velocità TRUCAM
6. formazione personale neo assunto (previsti 3 nuovi operatori);	Corso BLSD, Tiro a Segno, iscrizione corso patente di servizio - corso BLSD – programmato ma non ancora eseguito per l'impossibilità di utilizzo dei dispositivi di addestramento - Tiro a segno – due sessioni formative per ogni operatore ed una con rilascio di attestato

<p>7. esecuzione di n. 30 servizi serali che prevedano</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza minima di un agente in occasione di riunioni in luoghi pubblici; - pattuglia minima di 2 agenti per servizi in manifestazioni; - pattuglia minima di 3 agenti per altri servizi di controllo del territorio e della viabilità <p>8. obiettivo rimodulato COVID</p>	<p>di idoneità per i nuovi assunti</p> <ul style="list-style-type: none"> - corso patente di servizio (assunzioni effettuate a ottobre / novembre) organizzato per tutta la provincia di Verona con lezioni teoriche in videoconferenza e pratiche a San Giovanni Lupatoto (scelto per la centralità territoriale) programmato ed eseguito nei mesi di febbraio/marzo2021 <p>Almeno 15 Eseguiti 26 servizi</p> <p>Relazione del Responsabile del servizio</p>
--	--

Bovolone, 23/02/2021

IL COMANDANTE
Marco Cacciolari

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Territorio e Ambiente	Merlin Lisa

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA S.U.E.	
Descrizione Obiettivo	Al fine di semplificare e razionalizzare le relazioni tra Enti e cittadini degli iter procedurali e rendere smart il lavoro dei privati e dei professionisti a riguardo delle pratiche del settore, si intende istituire lo Sportello Unico Edilizia attraverso la piattaforma informatica di Unioncamere con il supporto tecnico di Infocamere, analogamente a quanto già in convenzione per il SUAP Sportello Unico Attività Produttive	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Predisposizione degli atti di indirizzo della Giunta Comunale di intraprendere l'attivazione del SUE. 2. Supporto tecnico per l'effettiva attivazione del servizio	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Marica Faben, Marcello De Martino, Bigardi Giulia	In ragione dell'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Attivazione S.U.E.	1	1

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						x						
Fase 2												x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>E' stato istituito lo Sportello Unico Edilizia (SUE) attraverso la piattaforma camerale SUAP www.impresainungiorno.gov, mediante la convenzione già in essere, mediante comunicazione di richiesta attivazione del servizio alla Camera di Commercio. Le prime pratiche si edilizia residenziale sono pervenute allo sportello in data 13/05/2020. Lo sportello funziona in maniera del tutto analoga allo sportello SUAP. Con l'approvazione del Regolamento sul funzionamento del SUAP è stato regolamentato anche il funzionamento del SUE.</p> <p>L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.</p>

Li, 19/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Merlin Lisa

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Territorio e Ambiente	Merlin Lisa

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	APPROVAZIONE DEL PIANO DI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE DEL COMUNE DI BOVOLONE	
Descrizione Obiettivo	Predisporre l'approvazione del Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche il cui iter di formazione è iniziato nel 2019 e concludere il procedimento con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, nonché inviare la documentazione necessaria per ottenere il co-finanziamento delle spese del progetto da parte della Regione Veneto	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Predisposizione del provvedimento da approvare in Consiglio Comunale. 2. Invio alla Regione Veneto della documentazione finalizzata all'ottenimento del cofinanziamento	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Marica Faben, Marcello De Martino, Giulia Bigardi	In ragione dell'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Chiusura del procedimento di approvazione	1	1
Richiesta di co-finanziamento	1	1

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						x						
Fase 2								x				

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>La normativa, sia regionale che nazionale, prevede che le amministrazioni competenti adottino piani di eliminazione delle barriere architettoniche per gli edifici pubblici già esistenti non ancora adeguati.</p> <p>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 30/10/2019 è stato adottato il Piano di eliminazione barriere architettoniche (PEBA) del Comune di Bovolone, ai sensi della L.R. 12 Luglio 2007 n. 16 art. 8 – 1° Stralcio. Successivamente non sono pervenute osservazioni relativamente al PEBA adottato e quindi è stato possibile procedere all'approvazione dello stesso.</p> <p>Con DCC n. 20 del 29/06/2020 è stato approvato il Piano di eliminazione barriere architettoniche (PEBA) del Comune di Bovolone.</p> <p>Il 23/07/2020 è stata inoltrata alla Regione Veneto tutta la documentazione finalizzata all'ottenimento del cofinanziamento.</p> <p>Con nota prot. n. 23064 del 08/10/2020 la Regione Veneto ha inoltrato al Comune di Bovolone il DR n. 112 del 15/09/2020 con il quale è stato confermato il contributo assegnato ed è stato accertato il credito a saldo e disposta la liquidazione in favore del Comune.</p> <p>L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.</p>

Li, 19/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Merlin Lisa

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Territorio e Ambiente	Merlin Lisa

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI INTERVENTI	
Descrizione Obiettivo	Predisporre l'approvazione del Piano degli Interventi il cui iter di formazione è iniziato nel 2019 e concludere il procedimento con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, per rendere operativi gli interventi edilizi. L'approvazione del Piano degli Interventi è propedeutica al proseguo delle indagini e valutazioni finalizzate alla nuova schedatura del Centro Storico e ulteriori strumenti urbanistici finalizzati a incoraggiare l'attività edilizia, la riqualificazione urbana e lo sviluppo del territorio	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Predisposizione del provvedimento da approvare in Consiglio Comunale.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Marica Faben, Marcello De Martino, Giulia Bigardi	In ragione dell'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Conclusione del procedimento di approvazione	1	1

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1									x			

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Con DGC n. 81 del 22/06/2018 sono stati approvati i criteri di indirizzo per la formulazione di accordi pubblico – privato ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 per i Piani degli Interventi, successivamente con DGC n. 38 del 23/04/2020 è stata integrata la DGC n. 81/2018 con il parere di regolarità contabile.</p> <p>Il Piano degli Interventi è stato adottato con DCC n. 36 del 29/07/2019.</p> <p>Gli elaborati tecnici costituenti il Piano degli Interventi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborato n. 1 Relazione programmatica; - Elab. n. 2 Tavole di progetto: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborato n. 2.1 Tav. "P.I. Intero territorio comunale" (scala 1:5.000 - n. 4 fogli); - Elaborato n. 2.2 Tav. "P.I. Zone significative" (scala 1:2000 - n. 7 fogli); - Elaborato n. 2.3 Tav. "P.I. Zone significative. Centro storico di Bovolone" (scala 1:1.000 n. 1 fogli); - Elab. n. 3 Norme Tecniche Operative: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborato n. 3.1 - Allegato grafico al Titolo XIV - repertorio H - Aree interessate da accordi pubblico/privato e atti unilaterali d'obbligo (scala 1:5000 - n. 4 fogli); - Elaborato n. 3.2 - "Raccolta degli Accordi pubblico/privato e atti unilaterali d'obbligo"; - Elab. n. 4 Registro dei crediti edilizi; - Elab. n. 5 Registro del consumo di suolo: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborato n. 5.1 - Allegato grafico al "Registro del consumo del suolo" (scala 1:5000 - n. 4 fogli). <p>Il Piano degli Interventi completo di tutti gli allegati, ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale n. 11/2004, in data 01/08/2019 è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line con repertorio n. 955 e depositato a disposizione del pubblico per trenta giorni consecutivi fino al 01/09/2019, decorsi i quali chiunque aveva la possibilità di formulare osservazioni entro i successivi trenta giorni fino al 01/10/2019.</p> <p>Agli atti comunali sono pervenute n. 29 osservazioni per le quali il tecnico estensore ha puntualmente relazionato, depositando in data 15/04/2020, prot. n. 8615, apposito elaborato "Istruttoria sulle osservazioni al P.I. adottato e parere tecnico per le controdeduzioni".</p> <p>Il Piano degli Interventi è stato quindi approvato con DCC n. 34 del 03/07/2020, successivamente è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune e ha acquisito efficacia in data 18/08/2020.</p>

**L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI
FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

Li, 19/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Merlin Lisa

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Territorio e Ambiente	Merlin Lisa

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	CONTROLLO DELLE COLONIE DI COLOMBI URBANI ATTRAVERSO GRANELLA DI MAIS CON PRINCIPIO ATTIVO NICARBAZINA (OVISTOP)
Descrizione Obiettivo	<p>Sul territorio comunale è rilevabile una massiccia presenza di colombi, sia in ambito agricolo che urbano, dove si riuniscono su tetti di numerosi edifici pubblici/privati, colonizzando i fabbricati abbandonati o incompiuti, poiché li trovano anfratti per riposare. E' risaputo che tali animali provano ingenti danni anche ai luoghi di pubblico passaggio (marciapiedi, piazze, aree verdi..), che i cittadini lamentano spesso. Inoltre, colombi e tortore sono potenzialmente portatori di virus per la specie umana.</p> <p>Per questi motivi, si intende sperimentare, attraverso una tecnica incruenta, la riduzione delle colonie urbane, distribuendo un prodotto antifecondativo. Nello specifico si è scelto di rifarsi al Farmaco "Ovistop", che agisce in modo sicuro e controllato tramite il principio attivo Nicarbazina. L'uso del suddetto prodotto garantisce l'assenza di rischio per l'uomo e gli altri mammiferi, come pure per i rapaci.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scelta dei luoghi di distribuzione: sopralluoghi in centro urbano, con l'assistenza tecnico-scientifica della ditta fornitrice del prodotto, per verificare i luoghi più adatti alla distribuzione. Verifica e collaudo dei distributori automatici. 2. Fase di monitoraggio ed elaborazione della strategia: dopo aver acquistato del mais "naturale", si mettono in funzione i distributori nei luoghi individuati, si decidono le modalità di "ricarica", le dosi più opportune. Si monitora la situazione, apportando necessarie modifiche alla localizzazione e migliorando la funzionalità (intervento di protezione delle bocchette erogatrici). Il tutto con l'assistenza tecnica del personale esterno, concordando le azioni con la ditta incaricata. 3. Fase di controllo delle nascite: nel periodo fecondativo, viene utilizzato il farmaco "Ovistop" nei siti di distribuzione ormai collaudati. Continua l'attività di monitoraggio delle operazioni, di "ricarica", di calibrazione se necessaria. 4. Informazione ai cittadini: durante la fase precedente, si provvede a fornire ai cittadini una corretta ed adeguata

	informazione.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11830	
	11510	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Settin Chiara, Marconi Luciano, Paola Gonzato	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Unità di misura	Valore atteso
Fase 1 Individuazione di n. 2 siti di distribuzione idonei	n.	2
Fase 2 Completamento del periodo di monitoraggio nei due siti	n.	2
Fase 3 Completamento del periodo di distribuzione (compatibilmente con le risorse economiche e le condizioni meteorologiche)	mesi	8
Fase 4 Produzione di articoli e/o materiale informativo	n.	2

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x											
2	x	x										
3			x	x	x	x	x	x	x	x		
4			x	x	x	x	x	x	x	x		

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
Nel mese di gennaio sono stati individuati, nell'area urbanizzata, n. 2 siti idonei ad intercettare le colonie più numerose che frequentano il centro abitato. Le due postazioni corrispondono al tetto della Scuola Primaria Scipioni e al tetto dell'Ospedale San Biagio. Da gennaio a febbraio, è stata avviata la fase di monitoraggio, necessaria per capire se le posizioni sono attrattive per i colombi ed effettivamente efficaci: ai colombi è stato distribuito mais non trattato, per creare l'abitudine ad alimentarsi. I distributori sono stati

tarati e programmati per erogare, ad un orario mattutino prestabilito, una determinata quantità di mangime. Questa prime due fasi sono state condotte anche con la collaborazione tecnico-scientifica della ditta che ha fornito i distributori ed il farmaco. Il personale comunale si è occupato della verifica del corretto funzionamento dei macchinari, della ricarica, della taratura, di piccole riparazioni/modifiche, di coordinare tutte le operazioni garantendo che ciò avvenga in maniera corretta e regolare.

Essendosi concluso positivamente il monitoraggio, si è proceduto con la fase di controllo della nascita, tramite la distribuzione del mangime antifecundativo. Tale fase si è protratta fino all'inizio del mese di ottobre, esaurendo il prodotto in magazzino.

In totale sono stati acquistati ed utilizzati n. 14 sacchi di mangime antifecundativo "Ovistop".

Del progetto è stata informata la popolazione, tramite articolo sul giornale "L'Arena".

L'anno di trattamento è si è concluso positivamente. Trattandosi del primo anno, è stato necessario più volte ricalibrare gli erogatori e modificare le impostazioni iniziali, come è normale che sia all'inizio di una nuova attività, al fine di trovare le modalità più efficaci di azione. Non si è in possesso di dati indicatori della percentuale di diminuzione delle colonie di colombi, in quanto tale iniziativa non è stata avviata per l'anno 2021.

L'OBIETTIVO PERTANTO SI INTENDE RAGGIUNTO NEI CONTENUTI E TERMINI FISSATI DALLA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Li, 19/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Merlin Lisa