Area I - Servizi Amministrativi e Affari generali (BIBLIOTECA – CULTURA E MANIFESTAZIONI - COMMERCIO –SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI SOCIALI - SUAP – TRIBUTI) "

(RESPONSABILE: ADIO MERLIN)

>1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)

- *Descrizione*: Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale numero 9 del 30/01/2020.
- *Peso complessivo*: 15% 0
- *Azioni e tempi* :

  a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori*: inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedimentali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso*: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

>2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 80%)

- *Descrizione*: Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo* : 80%.
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Biblioteca - Cultura - Manifestazioni	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Prestito/Restituzione	Tempo per tempo	Obiettivo: aumentare il numero di prestiti e presenze nel 2022 in previsione fine restrizioni da pandemia. La biblioteca ha avuto un aumento di prestiti durante il 2021
2	Sviluppo/Revisione delle collezioni	Tempo per tempo	L'acquisto libri avviene ogni settimana, attraverso il vaglio delle novità librarie e mirando all'aggiornamento delle risorse. Acquisti mirati, oltre alla narrativa, alla sezione ragazzi e alla saggistica, per la sezione locale e per la sezione del Museo della Navigazione.
3	Catalogazione	Tempo per tempo L'obiettivo è di concludere nel dicembre 2023	Catalogazione dei libri acquistati con il Bando "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria 2022" (19 mila euro vinti in due anni)
4	Implementazione settore libri per ragazzi	Aprile 2023	Creazione di uno scaffale per i Genitori e implementare la sezione specifica per ragazzi e bambini affetti da difficoltà specifiche di lettura quali dislessia, disgrafia e autismo

Comune di Battaglia Terme Prot. N. 0002295 del 23-03-2022 interno Cat. 4 Cl. 1

5	Etichettatura libri	31/12/2023	Tempo per tempo
6	Rassegna Aperitivo con l'autore	Maggio/Giugno 2022	Cinque incontri con autori
7	Collaborazione con la rete bibliotecaria provinciale BPA (Biblioteche Padovane Associate)	Tempo per tempo	Partecipazione alle assemblee della rete dei bibliotecari e all'interprestito che avviene due volte la settimana in regime di collaborazione gratuita
8	Collaborazione con il Museo della Navigazione	Tempo per tempo	Già predisposti per febbraio e aprile quattro incontri di formazione per le guide del Museo della Navigazione. Acquisto e catalogazione dei libri inerenti alla sezione specifica del Museo della Navigazione. Sviluppo delle collezioni e catalogazione.
9	Formazione	Tempo per tempo	Partecipazione ai corsi di volta in volta erogati dal Sistema bibliotecario
10	Incontri culturali	Tempo per tempo	
11	Sostegno all'editoria libraria 2022	30/04/2022	Partecipazione Bando Franceschini 2022 Contributo alle biblioteche per acquisto libri.
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Commercio - Suap	**TERMINE DI ATTUAZIONE**	**NOTE**
1	Formazione addetto Suap Utc commercio	Di tempo in tempo	Obiettivo non raggiunto nel 2021
2	Gestione fiera 2022	Luglio/Agosto 2022	
3	Sostituzione addetto Suap - Commercio		Obiettivo Straordinario NON raggiunto nel 2021
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Demografici	**TERMINE DI ATTUAZIONE**	**NOTE**
1	Sostituzione responsabile servizi demografici	Primario	Urgente
2	Formazione	Di tempo in tempo	Urgente
3	Rilegatura registri Stato civile	31/12/2022	
4	Trascrizioni/annotazioni stato civile cittadini italiani juresanguinis	Di tempo in tempo	
5	Iscrizioni AIRE cittadini punto precedente	Di tempo in tempo	
6	Carte identità	Di tempo in tempo	
7	Certificazioni	Di tempo in tempo	
8	Formazione	Di tempo in tempo	
9	Operazioni propedeutiche Censimenti "demografici"	?2022?	
10	Censimento permanente della popolazione	?2024?	
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi scolastici		

Comune di Battaglia Terme Prot. N. 0002295 del 23-03-2022 interno Cat. 4 Cl. 1

1	Fornitura cedole librarie alunni primaria	Di tempo in tempo	
2	Affidamento servizio mensa	01/09/2022	
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Sociali	**TERMINE DI ATTUAZIONE**	**NOTE**
1	Gestione tirocinio	Di tempo in tempo	Procedura sottoposta a convenzioni con le Università di Padova e Venezia
2			
3	Gestione servizio mobilità debole	Tempo per tempo	Servizio svolto in collaborazione con l'Associazione ANTEAS
4	Monitoraggio Ria DGR 1106/2019 – 442/2020	31/12/2022	Procedure soggette a termini
5	Gestione servizio civile Regionale	15/01/2022	Procedure soggette a termini
6	Gestione servizio civile Universale	30/04/2022	Procedure soggette a termini
7	Gestione tirocinio e inserimento socio lavorativo – Sil	30/04/2022	Procedure soggette a termini
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Tributari	**TERMINE DI ATTUAZIONE**	**NOTE**
	Formazione Legge 190/2019	Di tempo in tempo	
	Assistenza Utenti F24 Imu 2022	Di tempo in tempo	
	Ri-Emissione ingiunzioni/intimazioni	25/03/2022	Procedura soggetta a termine di legge anni al 2015
	Avvisi Accertamento Imu – Tasi 2017	30/06/2022	
	Avvisi Accertamento Imu – Tasi 2018	30/09/2022	
	Pubblicazione deliberazioni Tributi	15/10/2022	
	Affidamento concessione Canone	31/12/2022	
	OBIETTIVO COMUNE		
	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	Ordinario
	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE Per tutti i servizi Pagamento fatture entro 30 gg dall'arrivo/accettazione	31/12/2022	n. fatture liquidate entro i termini

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

Comune di Battaglia Terme Prot. N. 0002295 del 23-03-2022 interno Cat. 4 Cl. 1

>3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo* : 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2023 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

Comune di Battaglia Terme Prot. N. 0002295 del 23-03-2022 interno Cat. 4 Cl. 1

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA – ANNO 2021

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
Determinazioni di Area	296	Su 585 complessive
Carte di identità rilasciate		
Eventi di stato civile		
Richiedenti protezione internazionale		
Variazioni anagrafiche		
Statistiche		
Determinazioni del servizio	4	
Cedole librarie scuola	211	
Catalogazione libri	924	
Prestiti	798	
Etichettature	1203	
Eventi culturali	11	
Determinazioni del servizio	56	
Avvisi accertamento	309	
Ingiunzioni – intimazioni	349	
Ricorsi	4	
Pratiche suap	158	
Segretariato sociale	60	
Assistenza domiciliare	11	
Bando Regionale FSA	22	
Bando Regionale RIA 6 e 7	39	
Bando Regionale Figli Orfani	2	
Bando Regionale Famiglie Monoparentali	20	
Bando Regionale Famiglie Numerose	7	
Bando Regionale Buono Libri a.s. 2020/2021	31	
Impegnativa di Cura Domiciliare regionale	72	
Contributi comunali	66	
Pasti a domicilio	0	
Educativa domiciliare minori	5	
Incontri educatori domiciliari	11	
Incontri OSS	50	
Ufficio Casa	6	
Determinazioni sociale	132	
Liquidazioni sociale	212	

Comune di Battaglia Terme Prot. N. 0002295 del 23-03-2022 interno Cat. 4 Cl. 1

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2022

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. __ del __.__.2021)

AREA TECNICA
(RESPONSABILE: DIEGO MINELLE)

➢ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

- *Descrizione*: Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Pianto Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo*: 20%
- *Azioni e tempi*:

  a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- *Indicatori*: inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2022, l'esito del monitoraggio dei tempi procedimentali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso*: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➢ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione*: Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 60%.
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PRIMO TERMINE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Esecuzione dei lavori di sistemazione via Elisea mediante utilizzo di € 100.000.00 assegnati	30/09/2022 (50%)	Assunzione incarico di direzione e della contabilità dei lavori, verifica della realizzazione e collaudo e rispetto tempi di realizzazione	
2	Completamento intervento di realizzazione impianto sportivo open air finanziato dal contributo bando "Sport nei parchi"	30/08/2022 (60%)	Assunzione incarico di progettazione, direzione e contabilità dei lavori, espletamento delle procedure di affidamento dei lavori nel rispetto dei tempi di realizzazione	
3	Lavori di sistemazione e efficientamento allloggi ERP	31/12/2022 (70%)	Assunzione incarico di progettazione, direzione e contabilità dei lavori, espletamento delle procedure di affidamento dei lavori nel rispetto dei	

			tempi di realizzazione	
4	Assolvere compiti di cui al D.lgs. 33/2013 (Trasparenza) di propria competenza	Tempo per tempo	Ordinario	
5	Acquisto area scoperta via Grimani	30/09/2022	Conclusione procedimento di acquisizione con stipula atto acquisto	
6	Vendita area via Meucci	30/09/2022	Conclusione procedimento di vendita con stipula atto vendita	
7	Gestione stabili comunali	Tempo per tempo	Ordinario	
8	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	Tempo per tempo	Ordinario	
9	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	Ordinario	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➢ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2023 aver consegnato all'OIV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2022

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio	187	
n. deliberazioni Giunta e Consiglio	36	
n. protocolli entrata/uscita	2613	
n. affidamenti/gare/contratti	4	
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni	1	
n. affissioni albo informatico e notificazioni	==	Non di pertinenza
n. opera progettate internamente	3	
n. perizie di variante/progetti di completamento	==	
n. collaudi e stati finali	4	
n. istanze di finanziamento/ bandi	12	
n. edifici strutture dell'Ente	7 + 22 alloggi	
n. espropri/acquisizioni di aree	==	
n. punti luce rete pubblica	1110	
n. piani urbanistici/varianti approvate	==	
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti	226	
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	20	
n. certificati di agibilità rilasciati	16	
n. ordinanze emesse	15	

Battaglia Terme, 01.04.2022

Il Responsabile della 3^ Area
Servizi Tecnici
- Minelle Diego -

AREA
RAGIONERIA – PERSONALE – PROTOCOLLO – SEGRETERIA -POLIZIA LOCALE
(RESPONSABILE: GIANNI CERETTA)

- **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRSPARENZA (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione e trasparenza.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 25 del 18 marzo 2021;
- *Peso complessivo*: 20%
- *Azioni e tempi*:

  a) effettuare per ciascuna tipologia di attività "*a rischio*" individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedimentali espletate, con ogni indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo;

  b) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- *Indicatori*: inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2022, l'esito del monitoraggio dei tempi procedimentali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso*: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

2° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI (PESO DEL 10%)

- *Descrizione*: aggiornamento registro dei trattamenti, informative, nomine, formazione on line.
- *Peso complessivo*: 10%
- *Azioni e tempi*: Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni, etc. al fine di poter aggiornare, con il supporto del DPO e della ditta Boxxapps s.r.l. il registro dei trattamenti predisposto nel 2018.
- *Indicatori*: avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti; avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati; avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; frequenza dei corsi di formazione on line con il conseguimento dell'attestazione.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

- **3° OBIETTIVI GESTIONALI – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 50%)**

- *Descrizione*: Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 50%.
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area

- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:
- *Obiettivi di mantenimento*: vengono individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici.

  Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'ente sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione.

  Gli uffici, ad ogni modo, devono perseguire il miglioramento dell'efficienza, efficacia e economicità anche nelle attività routinarie, le quali possono trarre benefici dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale.

  Nell'elenco sottostante sono compresi anche obiettivi di mantenimento:

N.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Gestione del Personale	TEMPO	INDICATORI
1	Attività gestione giuridico amministrativa del personale. Il piano di reclutamento del personale del 2022 con la finalità della sostituzione delle cessazioni sia di implementazioni dell'organico per il conseguimento dei fini istituzionali e per i sempre più numerosi adempimenti di legge. La previsione del personale è stata inserita nel piano Triennale del Fabbisogno del Personale, approvato quale atto istruttorio al bilancio di previsione 2022/2024. Preliminarmente appare indispensabile condurre un'attenta ricognizione delle voci di spesa che concorrono alla definizione dei vincoli normativi alla spesa di personale; in concomitanza verranno portati a conclusione due assunzioni, uno per istruttore direttivo all'ufficio anagrafe e uno per Agente di polizia locale.	31.12.2022	Aggiornamento del PTFP N. assunzioni e gestioni graduatorie
2	Considerato che è in fase di conclusione la contrattazione per il rinnovo del contratto nazionale 2019/2021 e che la stipula del CCNL 2019/2021 appare propedeutico alla definizione del CCDI, sia per la componente giuridica sia per la parte economica, L'amministrazione pone come obiettivo la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata in modo da poter assicurare ai dipendenti interessati l'acconto delle indennità erogabili in corso d'anno; risulta indispensabile inoltre procedere alla conclusione dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (PEO) precisando che gli effetti economici delle medesime decorrono dal 01.01.2022. Predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativa 2022-2024 e costituzione fondo. Erogazione mensile stipendi e versamento ritenute	Entro 30.06.2022	n. incontri tra delegazione trattante e parti sociali Costituzione fondo Richiesta rilascio parere Revisore Convocazione sindacati per predisposizione preintesa 2022 parte economica, assistenza al Presidente delegazione trattante e richiesta parere revisore. Predisposizione proposta di delibera per preintesa sottoscritta 2022 Valutazione personale PEO Elaborazione calcoli e trasmissione risultanze a dipendenti. Erogazione arretrati
N.	**DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Gestione economica e finanziaria**	**TEMPO**	**INDICATORI**
3	Supporto per tutte le attività di programmazione e rendicontazione. Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d. lgs. 118/2011. Gestione degli impegni, liquidazioni e mandati di pagamento in linea con l'indice di tempestività dei pagamenti. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e inventario. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Gestione applicativo Siope+. Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato.		Riportati nella tabella sottostante

	OBIETTIVI SPECIFICI: FONDO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA DIGITALIZZAZIONE		.
4	Percorso formativo per la transizione digitale. Ricognizione situazione e avvio procedimenti per l'innovazione digitale Assegnazione di fondi ai comuni per promuovere la diffusione delle piattaforme abilitanti Spid, PagoPA e APP IO	Entro 31.12.2022	Rendere accessibile i propri servizi attraverso SPID e CIE. Portare a completamento il processo di migrazione deipropri servizi di incasso verso lapiattaforma PagoPA in collaborazione con la Regione Veneto. Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO
	NUOVA CERTIFICAZIONE RELATIVA AL FONDO PER GARANTIRE LE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI		
5	Studio della normativa per la corretta compilazione del nuovo modello Covid 19 per l'anno 2021. Ricerca e raccolta di tutta la documentazione necessaria (Delibere, determine, fatture, ecc). Compilazione del Modello in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2021 per verifica avanzo vincolato. Compilazione della certificazione su applicazione "pareggiobilancio .mef.gov e trasmissione	Entro 31.05.2022	
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Organi istituzionali-segreteria generale-protocollo		
6	Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo Garantire la gestione delle funzioni del Protocollo generale, gestione documentale e dei procedimenti Assicurare la corretta pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line. Registro associazioni		Completo funzionamento degli organi istituzionali; invio comunicazioni istituzionali del Sindaco e Assessori, raccolta accesso agli atti amministrativi (accesso Civico e generalizzato), invio delle concessioni di patrocinio non oneroso da parte del Sindaco. Raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale; evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, assistenza al Sindaco, al Segretario comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.
7	Attività di polizia locale. Vigilanza sulle attività commerciali. Servizio di Polizia stradale e il controllo del territorio. Videosorveglianza. Prevenzione e repressione in materia di smaltimento dei rifiuti	Entro 31.12.2022	Aumento della sicurezza stradale con riduzione degli incidenti stradali. Decoro urbano

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➢ 5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2020 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.

- *Riferimenti normativi e amministrativi*: art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2021 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

3) OBIETTIVI ORDINARI di AREA:

- Quanto agli obiettivi ordinari di area, si rimanda a quanto riportato nel D.U.P. 2022-2024 e nella relativa nota di aggiornamento.
- ***Obiettivi di Sviluppo***: sono tutti gli obiettivi che sono definiti all'interno del Piano della Performance 2022-2024

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022
VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2022

INDICI	NUMERO	NOTE EVENTUALI
N. Popolazione	3900	
N. dipendenti totali	13	14
N. dipendenti gestione economica finanziaria	2	
N. dipendenti segreteria e protocollo	1	
N. dipendenti polizia locale	1	2
n. pareri e visti contabili rilasciati		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. variazioni al Bilancio		
n. impegni effettuati		
n. liquidazioni gestite		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		
n. pratiche assunzioni/dimissioni/pensione		
n. dipendenti gestiti		
n. Protocolli Entrata		
n. Protocolli Uscita		
n. Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze		
n. Affissioni albo informatico		
n. Pubblicazioni		
n. Notifiche		