

TUTTE LE AREE										PDO 2021	
ANAGRAFICA OBIETTIVI											
N°	AREA	SERVIZIO	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA	PERSONALE	Relazione raggiungimento obiettivi
1	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI - URP	VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO: Al fine di valorizzare culturalmente ed economicamente il castello "Del Verme" ed incrementare il turismo sul territorio nell'anno 2010 l'Amministrazione ha iniziato ad attivare un servizio innovativo finalizzato a facilitare i contatti tra domanda e offerta delle case vacanza presenti sul territorio e a pubblicizzare le possibilità di utilizzo del castello da parte di vari possibili utenze (centri estivi per bambini/ragazzi, matrimoni, convegni). Il progetto si concentrerà, oltre che sulla gestione rapporto con gli utenti, sul coordinamento delle informazioni turistiche dispendate dall'info-point e dal castello dal Verme.	MA	Q	n° clienti che contattano il Comune per informazioni; n° prenotazioni per visite;	L'anno 2020 ha visto il verificarsi di una metamorfosi in relazione al turismo in concomitanza con eventi e cerimonie a causa dell'infezione sars 2 covid 19. Tutte le manifestazioni sono state sospese, i matrimoni sono stati rimandati e quindi è rimasta la comunicazione relativa all'apertura del castello per le visite guidate che comunque sono state possibili con varie precauzioni. Le telefonate sono state quantificate in 50. Le case vacanze sono risultate quelle presenti sul sito, non ci sono state aggiunte ma sono pervenute comunque alcune mail con richieste e che ho indirizzato al link specifico del sito. Quantificate in 16.	n° richieste informazioni n° prenotazioni per visite n° prenotazioni biglietti ingressi concerto estivo % di contatti proprietari case vacanza inserite nel blog per aggiornamento posizione	31/12/2021	Achille	
2	AMMINISTRATIVA	SEGRETARIA	GESTIONE PRATICHE LL.PP. - In collaborazione con l'UTC l'obiettivo si prefigge di far sì che la l'istruttore di Segreteria si faccia carico di gestire tutti gli adempimenti relativi all'aggiudicazione dei LL.PP. compresa la comunicazione alla Autorità di vigilanza nonché la redazione dei Certificati Esecuzione Lavori e pratiche di rendicontazione entro i termini previsti dai decreti attuativi di assegnazione dei fondi. Si contempla, altresì, la gestione delle pratiche di pronto intervento già finanziate dalla Regione. A tal proposito, l'obiettivo consiste nel rispetto dei tempi e delle modalità di rendicontazione previste dal regolamento regionale vigente.	MA	A	Gestione di tutte le pratiche	Si è provveduto alle pratiche dei seguenti lavori LAVORI STRADA COMUNALE CAGNONE/TOVAZZA/OLTRETIDONE-CONTABILITA' FINALE RENDICONTAZIONE LAVORI RIPRISTINO RETE IDROGRAFICA FOSCO DI TOVAZZA, FOSCO DELLE CARRERE E FOSCO DI PANIGA' - CONTABILITA' FINALE - RENDICONTAZIONE OPERE DI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE - ASPALTATURE STRADE COMUNALI- RENDICONTAZIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI RECUPERO E RIPRISTINO DELLA STRADA STORICA DI PROPRIETA' COMUNALE DI ACCESSO AL CASTELLO DAL VERME. LAVORI DI REGIMAZIONE IDRAULICA DI CORSO D'ACQUA DEL RETICOLO IDROGRAFICO MINORE IN LOCALITA' FORNACE "FOSSO DEL VAGO". RILASCIO CERTIFICAZIONE ESECUZIONE LAVORI (C.E.L.) ALLA SCUOLA PRIMARIA - OPERE DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE.	LLPP/notifiche effettuate= 100% ; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31/12/2021	Filippini	

3	AMMINISTRATIVA	SEGRETARIA	ASSISTENZA PRATICHE BONUS GAS/ENERGIA E FONDI DI SOSTEGNO: Un numero sempre maggiore di cittadini richiede l'accesso ad agevolazioni quali il bonus gas, il bonus energia ed il Fondo di Sostegno al disagio economico ed agli affitti. Si ritiene di potenziare l'attività dell'ufficio segreteria erogando ai cittadini che ne abbiano diritto e ne facciano richiesta un servizio continuativo di assistenza alla richiesta del bonus GAS ed Energia ed alle altre agevolazioni erogate a livello regionale, quali il FSA ed il Fondo di sostegno al disagio economico.	MA	Q	Utenti che richiedono assistenza	Si è provveduto: - all'inserimento dati di n. 11 domande di bonus energia elettrica (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità). - all'inserimento dati di n. 8 domande di bonus gas, (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità). - all'inserimento dati di n. 8 domande di bonus acqua (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità). - alla compilazione di n. 8 domande di bonus acqua con relativo inserimento nel programma di Pavia Acque. Tutte le domande sono state accettate positivamente dal sistema SGATE - ANCI - Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe energetiche	completamento di tutte le pratiche presentate, dopo le opportune verifiche di ammissibilità, nei termini assegnati.	31/12/2021	Filippini/Martino li	
4	AMMINISTRATIVA	SEGRETARIA	L'emergenza sanitaria Covid 19 ha determinato un impatto importante sulle attività dell'ente, introducendone di nuove e modificandone significativamente altre. Ha generato e introdotto elementi di cambiamento nei processi produttivi, strettamente correlati alla situazione emergenziale. A fronte di ciò anche l'assetto organizzativo viene coinvolto nel cambiamento. L'emergenza Covid ha reso necessario altresì rivedere le priorità e le modalità di raggiungimento degli obiettivi che necessariamente richiedono un adeguamento a seguito delle modifiche quali e quantitative introdotte dai cambiamenti sopradescritti	SV		flessibilità dell'organizzazione e delle unità di personale coinvolte; digitalizzazione	Ho provveduto alla gestione dell'emergenza cercando di adempiere il più possibile al servizio anagrafico e di stato civile monitorando gli accessi su appuntamento e dispensando indicazioni sulle varie iniziative messe in atto dall'amministrazione comunale. La assistenza alla popolazione è stata	1. Attività di gestione dell'emergenza 2. Servizi essenziali e ordinari durante l'emergenza (tutti i servizi in presenza) 3. Servizi/attività per la ripartenza (scuola, centri estivi, ecc.) 4. implementazione smart working, approvvigionamento DPI, sicurezza, comunicazione alla cittadinanza	31/12/2021	dipendenti ufficio tecnico comunale	

8	UTIC	MANUTENTIVO	SOSTITUZIONE MESSO IN PENSIONE. Da marzo 2019 è andato in pensione l'agente che svolgeva anche le funzioni di messo che non viene sostituito. L'obj prevede il risparmio della figura che è andata in pensione e che le funzioni saranno svolte dall'operario specializzato che assorbirà anche dette funzioni	MA	E	Risparmio 18 h mancata sostituzione	Funzioni svolte da dipendente già in ruolo Cat. B3 - risparmio assunzione	Funzioni svolte da dipendente già in ruolo Cat. B3 e 18 h Cat C - risparmio assunzione 18h	31/12/2021	Novantini - Torti	
9	TECNICA	LL.PP	RAZIONALIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI E DEGLI SPAZI CIMITERIALI : Nella gestione del cimitero di Zavattarello è emersa la problematica che le concessioni di numerosi loculi, dopo il periodo previsto di sepoltura, non vengono più rinnovate. Nell'anno 2010 si è iniziato a regolarizzare la gestione dei loculi non solo per finalità economiche ma anche al fine di limitare il ricorso all'ampliamento del cimitero con le conseguenze negative di impatto sul paesaggio.	MA	A	Rapporto n° concessioni scadute/n° concessioni rinnovate e n° loculi liberati	Concessione scadute da terra o da loculi = n.8 di cui Concessioni tombe nella terra scadute con esumazioni effettuate e quindi loculi liberati= n.6 Concessioni nei loculi scadute = n. 8 Incaso per le esumazioni da loculi = €1.130 Incaso x rinnovo concessione loculi scaduti € 1.800 Incaso concessione loculi i = € 44.200,00 TOT. € 47.130,00.	Entrate per esumazioni e ed eventuali rinnovi pari	31/12/2021	Marini Novantini per quanto riguarda il n. di loculi liberati	
10	TECNICA	COMMERCE	GESTIONE TOSAP commercio ambulante ed in sede fissa. Lotta all'evasione ed all'evasione della tassa. Funzioni svolte l'anno precedente dall'agente che quest'anno saranno svolte da impiegato amministrativo	MI	A	Ammontare di TOSAP per spunta raccolta		Media 3 spuntisti alla settimana x 40 settimane = circa 120 presenze x € 5,00 a presenza circa = Si prevede un'entrata di almeno € 850,00 circa	31/12/2021	Torti	
11	TRIBUTIVA	coattivi	Attività di supporto all'ufficio tributi relativamente a posizioni anagrafiche per predisposizione ruoli coattivi	S	S	n° dipendenti	Per quanto riguarda la tari si è provveduto ad elaborare il ruolo ad inviarlo alla ditta per la spedizione	Verificare posizioni anagrafiche e pagamenti relativi all'IMU - TARI e acquedotto e TARI 2014 ed invio ruoli.	31/12/2021	Martinoli/Achille	
12	AMMINISTRATIVA	SECRETARIA/DEMOGRAFICI	Contratto Decentrato Collettivo	MI	E	Sottoscrizione CCDD economico 2019	Per quanto riguarda l'invio a ditte per riscossione coattiva nel 2020 non sono stati fatti accertamenti sia per l'emergenza covid-19 sia in quanto si è provveduto a cambiare ditta e i controlli ci saranno dal 2021.	Applicazione CCDD giuridico e firma CCDD economico 2019 con OO.SS.	31/12/2021	Filippini	
13	PL	PL	Implementazione nuova regolamentazione sostanziali Controlli sulla nuova area di pagamento e dei nuovi sensi unici introdotti	S	A	n. sanzioni CdS		Controlli sulla nuova area di pagamento e dei nuovi sensi unici introdotti - Accertamento violazioni CdS	31/12/2021	Torti	

14	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI - TRIBUTI	Gestione acquisti tramite CONSIP e acquisti verdi	MA	Acquisti mediante CONSIP prodotti per ufficio, pulizia e cancelleria Incremento acquisti verdi	Gli acquisti effettuati sul portale MEPA e le procedure inserite e aggiudicate in sinistri nel corso dell'anno 2020 sono stati 15 Acquisti verdi n. 1 - fornitura carta	Reperimento dei beni di consumo (cancelleria, prodotti per uffici, pulizia, DPI) tramite CONSIP e mantenimento della percentuale di acquisti verdi (carta per fotocopie, toner)	31/12/2021	Martinoli	
15	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI - TRIBUTI	PAREGGIO DI BILANCIO Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica	MA	Rispetto pareggio di bilancio	Si e' gestito completamente l'ufficio ragioneria con tutti i suoi adempimenti: Bilancio 2020-2022: dicembre 2019 -Variazioni di bilancio 12.02.2020-01.04.2020-03.07.2020-19.08.2020-29.12.2020 -Dup 14.10.2020 -Conto consuntivo 03.07.2020 -Gestione Iva -Mandati di pagamento 1403 -Reversali di incasso 1954 -Registrazione fatture 1060 -Emissione fatture 500 -Pratica mutuo Banca di Piacenza -Elaborazione stipendi, pagamenti e pratiche correlate	Almeno 3 monitoraggi Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31/12/2021	Martinoli	
16	SOCIALE	RSA	Gestione parte amministrativa campagna vaccinale anti-COVID-19	MA	Predisposizione, invio, raccolta, gestione e archiviazione modulistica vaccinazione ospiti RSA operatori	n. ospiti/operatori che hanno ricevuto la 1° dose del vaccino n. ospiti/operatori che hanno ricevuto la 2° dose del vaccino n. ospiti/operatori che hanno ricevuto la 3° dose del vaccino	gestione e archiviazione documentazione relativa alla campagna vaccinale n. 37 ospiti 1° dose n. 30 operatori 1° dose n. 37 ospiti 2° dose n. 30 operatori 2° dose n. 33 ospiti 3° dose n. 16 operatori 3° dose	31/12/2021	Giannini	
17	SOCIALE	RSA	Servizio di effettuazione prelievi ematici presso Ambulatorio Medico della RSA comunale; raccolta, trasporto e consegna delle provette presso il Laboratorio Analisi dell'Ospedale di Varzi.	MA	Tempistica consegna provette	Sono state effettuate n° 43 consegne di provette presso il laboratorio dell'H. di Varzi tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici	Consegna di provette con cadenza settimanale entro le ore 9.30 effettuate tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.	31/12/2021	Giusperti	
18	SOCIALE	RSA	Mantenimento e diversificazione Piano di Animazione ospiti, gestione contatti telefonici ospiti/familiari	MA	n° momenti di animazione interna con personale esterno n° laboratori di cucina registro mensile report telefonate	La relazione dettagliata è agli atti della Direzione	Il Piano delle animazioni e' stato rivisto a seguito dell'emergenza covid-19 Relazione sulle animazioni svolte in struttura e calendario contatti telefonici tra ospiti e famiglie contatti	31/12/2021	Giusperti	

19	SOCIALE	RSA	Gestione protocollo visite in struttura di familiari/conoscenti degli ospiti RSA	MA	Q	stampa, raccolta, archiviazione modulistica relativa al protocollo gestione visite in struttura gestione calendario appuntamenti	n. 192 giornate da calendario (dal 24 maggio 2021) con possibilità di effettuazione visite in struttura n. modulistica archiviata in base agli appuntamenti fissati	n. giornate con effettiva presenza animatore agli appuntamenti con familiari/conoscenti n. modulistica archiviata	31/12/2021	Giusperri	
20	FINANZIARIA	RAGIONERIA	TASI e IMU: SERVIZIO DI ASSISTENZA AL CONTRIBUENTE: L art. 1 c.688 L.147/2013 prevede che i Comuni devono assicurare i servizi di assistenza al contribuente comprensivi della compilazione di bollettini di pagamento su richiesta del contribuente stesso.	MA	A	n° contribuenti assistiti		n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31/12/2021	Martino/i/Achille	

21	S O C L E	R A A	FASAS compilazione delle scale di valutazione delle attività quotidiane (scala di Barthel) per tutti gli ospiti della RSA e Scala ADL per gli utenti CDI, necessario per misurare il livello di autonomia ai fini della predisposizione dei progetti individuali (PI) e dei piani assistenziali individuali (PAI); la compilazione deve essere effettuata entro 7 giorni dall'ingresso di un nuovo ospite/utente, in caso di variazioni sostanziali del livello di autonomia durante la permanenza in RSA/CDI e comunque con cadenza semestrale per ogni ospite (generalmente nel mese di novembre e maggio)	MA	Q	n. di schede Barthel e ADL compilate	Gianuzzi: n. 8 Barthel e n. 3 ADL - Manfredi: n. 8 Barthel e n.3 ADL - Matti: n. 8 Barthel e n. 3 ADL - Varni: n. 8	n. di schede Barthel e ADL compilate per singolo operatore in base all'elenco nominativo assegnato	31/12/2021	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
22	S O C L E	R A A	Posizionamento, raccolta ed archiviazione dei prospetti mensili di monitoraggio presenti nelle camere degli ospiti della RSA	MA	Q	collocazione ad inizio mese di riferimento dei prospetti nelle camere degli ospiti, raccolta e posizionamento a fine mese dei prospetti mensili nelle apposite scatole di archiviazione con indicazione del mese e anno di riferimento	Ogni mese è stato effettuato il posizionamento, la raccolta e l'archiviazione dei prospetti mensili anno 2020, come riportato nel prospetto di controllo depositato presso gli uffici della RSA.	archiviazione di tutti i prospetti mensili anno 2020	31/12/2021	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
23	S O C L E	R A A	Azioni di miglioramento delle prestazioni OSS; implementazione piano di lavoro operatori: pulizia e sanificazione carrelli igiene durante il turno notte	MA	Q	pulizia e sanificazione dei carrelli: igiene dei due nuclei con compilazione del relativo prospetto di controllo	In base alla turnistica mensile assegnata agli operatori turno N sono state effettuate durante l'anno 2020 il seguente numero di pulizie: Gianuzzi: n. 12-Manfredi: n. 12- Matti: n. 12 - Varni: n. 12.	n. di pulizie effettuate in base alla turnistica mensile assegnata agli operatori nel turno Notte	31/12/2021	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
24	S O C L E	R A A	Azioni di miglioramento delle prestazioni OSS; attività di supporto agli infermieri nella gestione ospiti/ambulatorio/farmacia	MA	Q	effettuazione dei compiti assegnati da IP relativi al supporto nella gestione ospiti, archiviazione modulistica, pulizia e igiene ambulatorio, gestione farmacia (controllo scadenze farmaci, riordino armadi)	In base alla turnistica mensile n. di turni MF assegnata agli operatori	n. di turni MF svolti	31/12/2021	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	

25	S O C I A L E	L'emergenza sanitaria Covid 19 ha determinato un impatto importante sulle attività dell'ente, introducendone di nuove e modificandone significativamente altre. Ha generato e introdotto elementi di cambiamento nei processi produttivi, strettamente correlati alla situazione emergenziale. A fronte di ciò anche l'assetto organizzativo viene coinvolto nel cambiamento. L'emergenza Covid ha reso necessario altresì rivedere le priorità e le modalità di raggiungimento degli obiettivi che necessariamente richiedono un adeguamento a seguito delle modifiche quali e quantitative introdotte dai cambiamenti sopradescritti	SV	flexibilità dell'organizzazione e delle unità di personale coinvolte; digitalizzazione	Le attività di gestione della emergenza, i servizi essenziali e ordinari rivolti agli utenti durante l'emergenza (tutti i servizi in presenza), l'approvvigionamento DPI sicurezza sono state attivati e relazionati agli atti della direzione.	1. Attività di gestione dell'emergenza 2. Servizi essenziali e ordinari rivolti agli utenti durante l'emergenza (tutti i servizi in presenza) 3. implementazione smart working, approvvigionamento DPI, sicurezza,	31/12/2021	dipendenti amministrativi RSA	
26	S O C I A L E	L'emergenza sanitaria Covid 19 ha determinato un impatto importante sulle attività dell'ente, introducendone di nuove e modificandone significativamente altre. Ha generato e introdotto elementi di cambiamento nei processi produttivi, strettamente correlati alla situazione emergenziale. A fronte di ciò anche l'assetto organizzativo viene coinvolto nel cambiamento. L'emergenza Covid ha reso necessario altresì rivedere le priorità e le modalità di raggiungimento degli obiettivi che necessariamente richiedono un adeguamento a seguito delle modifiche quali e quantitative introdotte dai cambiamenti sopradescritti	SV	flexibilità dell'organizzazione e delle unità di personale coinvolte;	Le attività di gestione della emergenza, i servizi essenziali e ordinari rivolti agli utenti durante l'emergenza (tutti i servizi in presenza), l'approvvigionamento DPI sicurezza sono state attivati e relazionati agli atti della direzione.	1. Attività di gestione dell'emergenza (Servizio Pasti Spese Farmaci, ecc) 2. Servizi essenziali e ordinari rivolti agli utenti durante l'emergenza (tutti i servizi in presenza) 3. approvvigionamento DPI, sicurezza, comunicazione alla cittadinanza	31/12/2021	dipendenti tecnici RSA	
27	P I L	Videosorveglianza: verifica funzionalità nuovo impianto semaforico su lettura targhe e ambientale	SV	N. accertamenti violazioni Cds	Relazioni periodiche sugli accertamenti dei		01/01/2021	Torti	

Il Sindaco

Legenda «OGGETTIVI»: MA - Mantenimento di obiettivi di miglioramento o sviluppo con maggiore, prevalente e concreto impegno del personale, MI - Miglioramento attività correnti, SV - Sviluppo, TR - Trasversale
 Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità

Accordo «ORIENTA IV» - MA - Mantenimento di obiettivi di miglioramento o sviluppo con maggiore prevalente e concreto impegno del personale, MI - Miglioramento attività correnti SV - Sviluppo, TR - Trasversale