

No		DESCRIZIONE		TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPSTICA	PERSONALE	Relazione raggiungimento obiettivi
AREA		SERVIZIO									
1	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI - URP	<p>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 dispensate dall'info-point e dal castello dal Verme.</p>	MA	Q	n° clienti che contattano il Comune per informazioni; n° prenotazioni per visite;	Anche quest'anno ha visto restrizioni relative a manifestazioni e concerti. Non c'è stato il concerto e non sono state organizzate le giornate medievali ma le visite al castello sono riprese in sicurezza. I contatti telefonici sono stati molti (circa 600/650) aggiornamento per case vacanza 0, risposte a mail e contatti circa 70.	n° richieste informazioni n° prenotazioni per visite n° prenotazioni biglietti ingressi concerto estivo % di contatti proprietari case vacanza inserite nel blog per aggiornamento posizione	31/12/2022	Achille	
2	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	<p>GESTIONE PRATICHE LL.PP. - In collaborazione con l'UTC l'obiettivo si prefigge di far sì che la istruttoria 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 contempra, altresì, la gestione delle pratiche di pronto intervento già finanziate dalla Regione. A tal proposito, l'obiettivo consiste ne rispetto dei tempi e delle modalità di rendicontazione previste dal regolamento regionale vigente.</p>	MA	A	Gestione di tutte le pratiche	<p>Si è provveduto alle pratiche dei seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> RENDICONTAZIONE OPERE DI RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA DELLA PIAZZA DAL VERME RENDICONTAZIONE LAVORI DI REGIMAZIONE IDRAULICA DI CORSO D'ACQUA DEL RETICOLO IDROGRAFICO MINORE IN LOCALITA' FORNACE "FOSSO DEL VAGO" RENDICONTAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA "FOSSO DELLE CARRARE" APPARTENENTE AL RETICOLO IDRICO MINORE 	LL.PP/notifiche effettuate= 100%; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31/12/2022	Filippini	

3	<p>AMMINISTRATIVA</p> <p>SEGRETERIA</p> <p>ASSISTENZA 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 dei bonus GAS ed Energia ed alle altre agevolazioni erogate a livello regionale, quali il FSA ed il Fondo di sostegno al disagio economico.</p>	<p>PRATICHE</p> <p>BONUS</p>	<p>MA</p> <p>Q</p> <p>Utenti che richiedono assistenza</p>	<p>Si è provveduto all'insediamento dati di n. 2 domande di bonus energia elettrica per disagio fisico (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità). Si è provveduto alla compilazione di n. 7 domande di bonus acqua (supporto agli utenti nella compilazione della domanda) 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. Si è provveduto alla gestione del rilascio di n. 3 bonus bebe* (rilascio ticket e comunicazioni varie con CNMOP)</p>	<p>completamento di tutte le pratiche presentate, dopo le opportune verifiche di ammissibilità, nei termini assegnati.</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Filippini/Martino Il</p>	
4	<p>AMMINISTRATIVA</p> <p>SEGRETERIA</p> <p>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</p>	<p>SV</p>	<p>flessibilità dell'organizzazione e delle unità di personale coinvolte; digitalizzazione</p>	<p>Si è provveduto alla gestione dell'emergenza monitorando gli accessi su appuntamento e dispensando indicazioni sulle varie iniziative messe in atto dall'amministrazione comunale. Sostituzione colleghi per lungo periodo causa covid, gestione buoni alimentari (raccolta delle domande, distribuzione buoni, pagamento dei buoni ritirati ai negozianti).</p>	<p>1. Attività di gestione dell'emergenza (Servizio Pasti Spese Farmaci; Buoni alimentari); 2. Servizi essenziali e ordinari rivolti ai cittadini durante l'emergenza (tutti i servizi in presenza o rimodulati in digitale) 3. Servizi/attività per la ripartenza (scuola, centri estivi, ecc) 4. implementazione smart working, approvvigionamento DPI, sicurezza, comunicazione alla cittadinanza</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>dipendenti ufficio tecnico comunale</p>	
5	<p>AMMINISTRATIVA</p> <p>TUTTI</p> <p>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</p>	<p>SV</p>	<p>flessibilità dell'organizzazione e delle unità di personale coinvolte; digitalizzazione</p>	<p>Si è provveduto alla gestione dell'emergenza monitorando gli accessi su appuntamento e dispensando indicazioni sulle varie iniziative messe in atto dall'amministrazione comunale. Sostituzione colleghi per lungo periodo causa covid, gestione buoni alimentari (raccolta delle domande, distribuzione buoni, pagamento dei buoni ritirati ai negozianti).</p>	<p>1. Attività di gestione dell'emergenza (Servizio Pasti Spese Farmaci; Buoni alimentari); 2. Servizi essenziali e ordinari rivolti ai cittadini durante l'emergenza (tutti i servizi in presenza o rimodulati in digitale) 3. Servizi/attività per la ripartenza (scuola, centri estivi, ecc) 4. implementazione smart working, approvvigionamento DPI, sicurezza, comunicazione alla cittadinanza</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>dipendenti amministrativi del palazzo comunale</p>	

<p>6</p> <p>UTC</p> <p>MANUTENTIVO</p>	<p>GESTIONE LAVORI PUBBLICA UTILITA'. Lente dal 2019 ha preso in carico n° 4 persone per lavori di pubblica utilità</p> <p>POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE ANTIGHIACCIO NEI MESI INVERNALI. Il Comune di Zavattarello è dotato di una rete viaria molto ampia che collega il capoluogo ad oltre venti frazioni, di cui diciotto abitate stabilmente. Per questa ragione risulta spesso difficile nei mesi invernali garantire in tempi rapidi un efficiente servizio di pulizia e di spargimento di sale lungo le strade comunali. Le limitazioni di bilancio, d'altra parte, non consentono di appaltare totalmente il servizio a ditte esterne. L'obiettivo consiste nell'accelerazione dei tempi di pulizia delle strade comunali di competenza, che devono risultare sgombre al massimo entro le ore 10,00 antimerdiane. Il servizio deve essere attivato ogni qualvolta lo strato nevoso superi i cinque centimetri di spessore e deve concludersi entro quattro ore. Nello stesso arco di tempo bisogna garantire la pulizia degli accessi al cimitero, alle scuole, alla casa di riposo, al municipio e della strada del borgo vecchio (Su di Dentro). Ciò indipendentemente dalla fascia oraria e dalla giornata di occorrenza (festivo/feriale).</p>	<p>MI</p> <p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>n° persone gestite</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>
<p>7</p> <p>UTC</p> <p>MANUTENTIVO</p>	<p>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'oj prevede il risparmiodela figura che è andata in pensione e che le funzioni saranno svolte dall'operario specializzato che assorbirà anche dette funzioni</p>	<p>MI</p> <p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>n° persone gestite</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>
<p>8</p> <p>UTC</p> <p>MANUTENTIVO</p>	<p>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.</p>	<p>MI</p> <p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>n° persone gestite</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>
<p>9</p> <p>TECNICA</p> <p>LL.PP</p>	<p>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.</p>	<p>MI</p> <p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>MA</p> <p>QA</p> <p>MA</p> <p>QA</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>n° persone gestite</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>	<p>Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.</p>

<p>15</p> <p>AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI - TRIBUTI</p> <p>PAREGGIO DI BILANCIO Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica</p> <p>MA E</p> <p>Rispetto pareggio di bilancio</p> <p>Gestione completamente dell' ufficio ragioneria con tutti i suoi adempimenti. -Bilancio 2021-2023 16.04.2021 -Variazioni di bilancio 31.05.2021-29.06.2021 -27.11-2021 -Dup 16.04.2021 -Conto consuntivo 31.05.2021 -Gestione Iva Mandati di pagamento 1219 - reversali di incasso 1659 -Registrazione fatture 1060 -Emissione fatture 512 -Elaborazione stipendi , pagamenti e pratiche correlate</p> <p>Almeno 3 monitoraggio Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale</p> <p>31/12/2022</p> <p>Martino</p>
<p>16</p> <p>SOCIALE RSA</p> <p>Gestione parte amministrativa campagna vaccinale anti -COVID-19</p> <p>MA Q</p> <p>Predisposizione, invio, raccolta, gestione e archiviazione modulistica vaccinazione ospiti RSA operatori</p> <p>Attività di collaborazione nella predisposizione, invio, raccolta, gestione e archiviazione modulistica vaccinazione ospiti RSA e operatori 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. 33 operatori 3° dose</p> <p>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</p> <p>31/12/2022</p> <p>Giannini</p>
<p>17</p> <p>SOCIALE RSA</p> <p>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.</p> <p>MA Q</p> <p>Tempistica consegna provette</p> <p>Sono state effettuate n° 45 consegne di provette presso il laboratorio dell' H. di Varzi tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.</p> <p>Consegna di provette con cadenza settimanale entro le ore 9.30 effettuate tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.</p> <p>31/12/2022</p> <p>Giusperti</p>
<p>18</p> <p>SOCIALE RSA</p> <p>Mantenimento e diversificazione Piano di Animazione ospiti, gestione contatti telefonici ospiti/familiari</p> <p>MA Q</p> <p>n° momenti di animazione interna con personale esterno n° laboratori di cucina mensile registro rapporti telefonate</p> <p>Le attività con gli ospiti si sono svolte nei saloni comuni al piano terra. Sono proseguite attività di gruppo quali la tombola, il memory, il paroliamo, i laboratori di cucina, le feste di compleanno. Nei mesi di novembre e di dicembre sono stati effettuati 2 concerti di fisarmonica. Gli ospiti con capacità di dialogo hanno potuto effettuare direttamente le chiamate ai propri famigliari, attraverso il cellulare personale o il cordless messo a disposizione dalla struttura, almeno due volte a settimana. Sono stati contattati telefonicamente i parenti di riferimento di tutti gli ospiti per aggiornarli sulle condizioni dell' ospite, almeno due volte a settimana.</p> <p>Il Piano delle animazioni e' stato rivisto a seguito dell'emergenza covid-19 Relazione svolte sulle animazioni in struttura e calendario contatti telefonici tra ospiti e famiglie contatti</p> <p>31/12/2022</p> <p>Giusperti</p>

19	SOCIALE	RSA	Gestione protocollo visite in struttura di familiari/conoscenti degli ospiti RSA	MA Q	protocollo gestione visite in struttura calendario appuntamenti	<p>Dal 1/1/21 fino al 23/5/2021 non è stato possibile effettuare visite da parte dei parenti. Struttura chiusa causa pandemia Covid 19. Gestione incontri tra gli ospiti e i loro familiari mediante un vetro e un cordless della struttura al fine di favorire la conversazione. Con la riapertura sono stati fissati gli appuntamenti con i parenti. Nel periodo estivo gli incontri si svolgevano in prevalenza all'aperto. In alternativa è stata creata un'area incontro appostamente predisposta al piano terra. Il protocollo prevede, da parte dei parenti, la compilazione di moduli specifici. Viene poi misurata la temperatura corporea e verificata la presenza di green pass.</p>	n. giornate con effettiva presenza animatore agli appuntamenti con familiari/conoscenti n. modulsica archiviata	31/12/2022	Giusperti	
20	FINANZIARIA	RAGIONERIA	TASI e IMU: SERVIZIO DI ASSISTENZA AL CONTRIBUENTE: L art.1 e.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	<p>Sono stati assistiti tutti i contribuenti sia di persona sia telefonicamente per quanto riguarda il calcolo e l' invio dei modelli F24 necessari per il pagamento di imu tasi e ravvedimenti.</p> <p>Elaborazione e trasmissione tassa rifiuti. Sono state verificate tutte le variazioni anagrafiche (30/35)</p>	n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31/12/2022	Martinoli/Achille	

S O R C I L A E	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, necessarie 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, complete	Matti e Varni: compilazione schede FASAS (Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario) per n. 9 ospiti ciascuno in R.S.A. utilizzando la Scala di Barthel che valuta il grado di autonomia degli ospiti durante le attività quotidiane della vita. Gianuzzi e Manfredi: n. 8 Barthel e n. 3 ADL ciascuno	n. di schede Barthel e ADL, complete per singolo operatore in base all'elenco nominativo assegnato	31/12/2022	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
S O R C I L A E	22 Pozizionamento, 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	All'inizio di ciascun mese collocazione dei prospetti del mese in corso e raccolta di quelli del mese precedente, nelle camere degli ospiti e in specifico: prospetti di idratazione, prospetti per le protesi dentarie e prospetti di monitoraggio per gli ospiti che non sono in grado di allertare il sistema di chiamata con il campanello. I prospetti vengono archiviati a fine anno, in appositi contenitori, indicando il mese e l'anno di appartenenza	archiviazione di tutti i prospetti mensili anno 2020	31/12/2022	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
S O R C I L A E	23 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 nuclei con due nuclei con compilazione del relativo prospetto di controllo	Varni: pulizia e sanificazione dei carrelli dell'igiene personale degli ospiti dei due nuclei durante il turno notte, con compilazione del relativo prospetto di controllo. Tutti gli operatori: N. 12 pulizie e sanificazioni dei carrelli dell'igiene e dei pannolini di entrambi i nuclei, durante il turno notte, con compilazione del relativo prospetto.	n. di pulizie effettuate in base alla turnistica mensile assegnata agli operatori nel turno Notte	31/12/2022	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
S O R C I L A E	24 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)	Durante il turno denominato MF, svolgimento di attività in supporto agli infermieri nella gestione degli ospiti, per effettuazione di compiti assegnati dagli stessi, con archiviazione modulistica, pulizia, sanificazione e disinfezione dell'ambulatorio e dei carrelli e loro rifornimento; controllo scadenze farmaci e loro riordino, sempre nel rispetto delle mansioni del profilo O.S.S. Varni: n.41 di turni MF, svolti n.39. Matti : n.36 di turni MF, svolti n.34.	n. di turni MF svolti	31/12/2022	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	

