

TUTTI I SETTORI				ANAGRAFICA OBIETTIVI ANNO 2023							
N°	SETTORE	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 dispensate dall'info-point e dal castello dal Verme.	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 concertone sono state organizzate le giornate medievali e le visite al castello sono riprese in sicurezza. I contatti telefonici sono stati circa 50 e le risposte a mail e contatti circa 20.	n° richieste informazioni n° prenotazioni per visite n° prenotazioni biglietti ingressi concerto estivo % di contatti proprietari case vacanza inserite nel blog per aggiornamento posizione	31/12/2023	Achille	
2	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	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 ne 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 : -RENDICONTAZIONE OPERE DI RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA PAVIMENTAZIONE VIA CAVOUR -RENDICONTAZIONE RIPRISTINO DELLA RETE IDROGRAFICA FOSSO DELLA CHIESA E FOSSI DI OSSENISIO -LAVORI DI RECUPERO E RIPRISTINO DELLA STRADA STORICA DI PPROPRIETA’ COMUNALE DI ACCESSO AL CASTELLO RENDICONTAZIONE. -LAVORIEFORNITURE RELATIVI AL BANDO SPORT OUTDOOR 2 –SISTEMAZIONE CIMITERO COMUNALE – RENDICONTAZIONE -LAVORI DI RIPRISTINO STRADE COMUNALI IN VARIE LOCALITA’ e RIPRISTINO IMPIANTI SPORTIVI RENDICONTAZIONE -LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO COMUNALE E DELLE AREE DI PERTINENZA VERDI ATTREZZATE NELL’AMBITO DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE- RENDICONTAZIONE -OPERE DI SISTEMAZIONE DEL PARCHEGGIO DELLA RSA RENDICONTAZIONE -INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE A RISCHIO IDROGEOLOGICO DEL COMUNE DI ZAVATTARELLO - RENDICONTAZIONE	LLPP/notifiche effettuate= 100% ; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31/12/2023	Filippini	
3	FINANZIARIA	RAGIONERIA	PIAO : L’art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e’ previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.	M	A	Approvazione PIAO	Approvato PIAO semplificato anno 2022	Approvazione PIAO semplificato anno 2023	entro 30 gg successivi dalla aprovazione dei bilanci	Martinoli	

4	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	PRATICHE per il rilascio del tesserino per la raccolta dei funghi epigei freschi	MA	Q	Utenti	pratiche per il rilascio tesserini per la raccolta di funghi epigei freschi	acquisizione documenti per il rilascio del tesserino	31/12/2023	Filippini/Martinoli	
5			GESTIONE LAVORI PUBBLICA UTILITA'. L'ente dal 2019 ha preso in carico n° 4 persone per lavori di pubblica utilità	MI	A	n° persone gestite	Nell'anno 2022 sono state gestite n.2 persone (raccolta delle firme di presenza E/U, acquisto attrezzatura) successiva rendicontazione ore per servizio puc legato al reddito di cittadinanza	Gestione n° 1 persona	31/12/2023	Martinoli/Novantini	
6	UTC	UTC	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 pulitura 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 pulitura delle strade comunali di competenza, che devono risultare sgombre al massimo entro le ore 10.00 antimeridiane. 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 pulitura 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).	MA	Q	Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve	Durante il periodo di riferimento (stagione invernale 2021/2022) il servizio di sgombero neve e spargisale è stato svolto con puntualità in tutti i tratti di competenza. In totale sono state effettuate 16 uscite, in occasione delle precipitazioni nevose che hanno colpito il territorio comunale nell'inverno scorso. Tutti gli interventi effettuati sono stati attivati entro le ore 7.00 antimeridiane, in modo da garantire la pulitura completa dei tratti di competenza entro l'orario prestabilito (borgo vecchio, marciapiedi, accesso palestra e scuola materna, cimitero comunale). In caso di necessità, si è provveduto ad effettuare un nuovo passaggio in orario pomeridiano.	Garantire tempi e passaggi collegati al n° e alla quantità di precipitazioni nevose; ----- Completamento pulitura a mano degli accessi a scuole, palestra, rsa e cimitero entro 4 dal deposito di un manto nevoso superiore ai 5 cm.	31/12/2023	Novantini - Stefanone	
7	UTC	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'oj prevede il risparmiodela figura che è andata in pensioe e che le funzioni saranno svolte dall'operaio specializzatio che assorbirà anche dette funzioni	MA	E	Risparmi0 18 h mancata sostituzione	Il dipendente Novantini ha anche ricoperto il ruolo di conducente scuolabus scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.	Funzioni svolte da dipendente già in ruolo Cat. B3 e 18 h Cat C - risparmio assunzione 18h	31/12/2023	Novantini	
8	UTC	MANUTENTIVO	SERVIZIO DI RACCOLTA A DOMICILIO DI RIFIUTI INGOMBRANTI.	MA	A	n. interventi	Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto ad effettuare n. 12 interventi di raccolta a domicilio di rifiuti ingombranti, a richiesta dei cittadini. I rifiuti ritirati sono stati posizionati nel piazzale retrostante il cimitero comunale e caricati nei cassoni scarrabili forniti dalla ditta incaricata (ASM Voghera).	n. interventi richiesti dai cittadini	31/12/2023	Novantini/Stefanone	
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	cimitero comunale : tutte le pratiche di estumulazioni ed estumulazioni ed i relativi contratti di concessione	Entrate per estumulazioni e ed eventuali rinnovi pari	31/12/2023	Achille	

10	TRIBUTI		Attività di supporto all'ufficio tributi relativamente a posizioni anagrafiche per predisposizione ruoli coattivi	S	S	n. dipendenti	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. Elaborazione e trasmissione tassa rifiuti. Invio documenti e supporto alla ditta di accertamento dei tributi.	Verificare posizioni anagrafiche e pagamenti rerlativi all'IMU - TARI e acqedotto e TARI ed invio ruolo ad ICA	31/12/2023	Martinoli	
11	AMMINISTRATIVA	SECRETARIA	Contratto Decentrato Collettivo	MI	E	Sottoscrizione CCDI economico 2022	Nel mese di dicembre 2022 è stato firmato il CCDI parte economica 2022 del personale del comune.	Applicazione CCDI giuridico e firma CCDI 2023 con OO.SS.	31/12/2023	Filippini	
12	AMMINISTRATIVA	RAGIONERIA	PAREGGIO DI BILANCIO Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica	MA	E	Rispetto pareggio di bilancio	Gestione completamente dell'ufficio ragioneria con tutti i suoi adempimenti. -Bilancio 2022-2023 -Variazioni bilancio 4 -Dup -Conto consuntivo -Gestione iva -Mandati di pagamento 121 -reversali di incasso 2058 Registrazione fatture 1111	Almeno 3 monitoraggi Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31/12/2023	Martinoli	
13	SOCIALE	RSA	Gestione parte amministrativa campagna vaccinale anti - COVID-19	MA	Q	Predisposizione, invio, raccolta, gestione e archiviazione modulistica vaccinazione ospiti RSA e operatori	Attività di collaborazione nella predisposizione, invio, raccolta, gestione e archiviazione modulistica vaccinazione ospiti RSA e operatori : richiesto consenso 23 ospiti - N. adesioni n.19 - rifiuto n.4	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	31/12/2023	Giannini	
14	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	Q	Tempistica consegna provette	Sono state effettuate n° 51 consegne di provette presso il laboratorio del'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.	31/12/2023	Giusperti	

15	SOCIALE	RSA	Mantenimento e diversificazione Piano di Animazione ospiti, gestione contatti telefonici ospiti/familiari	MA	Q	n° momenti di animazione interna con personale esterno n° laboratori di cucina registro mensile report telefonate	Dal 1/1/21 fino al 27/2/2022 non è stato possibile effettuare visite da parte dei parenti. Struttura chiusa causa pandemia COvid 19. Le attivita 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 ottobre e novembre sono stati effettuati 2 concerti di fisarmonica. A partire dal 28.2.22 la struttura ha riaperto le visite ai parenti . Nerl rispetto del protocollo complessivamente sono stete effettuate n.1167 visite. Dal 20.11.22 al 4.12.22 la struttura è stata nuovamente chiusa alla visita dei parenti a causa di un focolaio di Covid 19 in struttura	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 familie contatti	31/12/2023	Giusperti	
16	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 e gestione calendario appuntamenti	Dal 1/1/21 fino al 27/2/2022 non è stato possibile effettuare visite da parte dei parenti. Struttura chiusa causa pandemia COvid 19. Gestione incontri tra gli ospiti e i loro famigliari mediante un vetro e un cordless della struttura al fine di favorire la conversazione: sono state effettuate n.811 telefonate. 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 appositamente 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.	n. giornate con effettiva presenza animatore agli appuntamenti con familiari/conoscenti n. modulistica archiviata	31/12/2023	Giusperti	
17	FINANZIARI	RAGIONERIA	TASI e IMU: SERVIZIO DI ASISTENZA AL CONTRIBUENTE: L'art.1 c.688 L.147/2013 prevede che i Comuni devono assicurare i servizi di assistenza al contriibuyente comprensivi della compilazione di bollettini di pagamento su richiesta del contribuente stesso.	MA	A	n° contribuenti assistiti	Achille ha assistito una decina di utenti ma in supporto con la collega tutti quelli che hanno avuto variazioni anagrafica (30/35)	n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31/12/2023	Martinoli	
18	SOCIALE	RSA	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 compilate	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 : n. 9 Barthel e n. 2 ADL Manfredi: n. 10 Barthel e n. 1 ADL	n. di schede Barthel e ADL compilate per singolo apertore in base all'elenco nominativo assegnato	31/12/2023	Gianuzzi Manfredi Matti	

19	S O C I A L E	RSA	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	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 2023	31/12/2023	Gianuzzi Manfredi Matti	
20	S O C I A L E	RSA	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	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 pannoloni 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	31/12/2023	Gianuzzi Manfredi Matti	
21	S O C I A L E	RSA	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.5 turni MF . Matti : n.11 turni MF. Giannuzzi n.6 turni MS. Manfredi n.8 turni MF	n. di turni MF svolti	31/12/2023	Gianuzzi Manfredi Matti	