

PDO 2022											
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 disperse 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 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	SEGRETARIA	GESTIONE PRATICHE LL.PP. - In collaborazione con TUTC l'obiettivo si prefigge di far sì che la 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 d'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 : - RENDICONTAZIONE OPERE DI RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA DELLA PIAZZA DAL VERME - RENDICONTAZIONE LAVORI DI REGIMAZIONE IDRULICA 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	LLPP/notifiche effettuate= 100% ; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31/12/2022	Filippini	

3	AMMINISTRATIVA	SECRETARIA	MA	Utenti che richiedono assistenza	Si è provveduto all'inserimento 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 CMOP).	completamento di tutte le pratiche presentate, dopo le opportune verifiche di ammissibilità, nei termini assegnati.	31/12/2022	Filippini/Martino li	
4	AMMINISTRATIVA	SECRETARIA	SV	flexibilità dell'organizzazione e delle unità di personale coinvolte; digitalizzazione	Si è provveduto alla gestione dell'emergenza monitorando gli accessi su appuntamento e dispensando indicazioni sulle varie iniziative messe in atto dall'amministrazione comunale	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	31/12/2022	dipendenti ufficio tecnico comunale	
5	AMMINISTRATIVA	TUTTI	SV	flexibilità dell'organizzazione e delle unità di personale coinvolte; digitalizzazione	Sostituzione colleghi per lungo periodo causa covid, gestione buoni alimentari (raccolta delle domande, distribuzione buoni, pagamento dei buoni ritirati ai negozianti)	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	31/12/2022	dipendenti amministrativi del palazzo comunale	

6	TECNICA	MANUTENTIVO	MA	MI	A	n° persone gestite	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.	Gestione n° 4 persone	31/12/2022	Filippini	
7	TECNICA		MA	MI	A	Velocizzazione e miglioramento dell'efficienza del servizio di sgombero neve	Durante il periodo di riferimento (stagione invernale 2020/2021) il servizio di sgombero neve e spargimento è stato svolto con puntualità e tempestività. In totale sono state effettuate 25 uscite con i mezzi comunali, per le nevicate sul il territorio comunale. Tutti gli interventi effettuati sono stati attivati entro le ore sette antimeridiane, in modo da garantire la pulizia completa delle tratte di competenza entro l'orario prestabilito (capoluogo, frazioni dell'oltredione e Casa Mercanti). Nel corso della giornata, all'occorrenza, si è provveduto ad effettuare ulteriori passaggi, garantendo la costante percorribilità dei tratti stradali. Si è sempre provveduto ad effettuare la pulizia manuale dei marciapiedi, degli accessi al cimitero, del borgo vecchio. Si è garantita comunque in ogni caso la completa pulizia di tutte le strade pubbliche entro il mezzogiorno.	Garantire tempi e passaggi collegati al n° e alla quantità di precipitazioni nevose; ----- Completamento pulizia a mano degli accessi a scuole, palestra, rsa e cimitero entro 4 dal deposito di un manto nevoso superiore ai 5 cm.	31/12/2022	Novantini - Stefanone	
8	TECNICA	MANUTENTIVO	MA	MI	E	Risparmio 18 h mancata sostituzione	Per alcuni mesi il 2021 il dipendente Novantini Pietro Giuseppe Cat. B3 c, da aprile 2021, l'agente di P.L. cat C hanno svolto le funzioni di agente di polizia locale; messo notificatore, hanno effettuato accertamenti di residenza. Il dipendente Cat B3 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	31/12/2022	Novantini - Torti	
9	TECNICA	MANUTENTIVO	MA	MA	A	Rapporto n° concessioni scadute/n° concessioni rinnovate e n° loculi liberati	Concessione scadute da terra o da loculi = n.7 di cui Concessioni tombe nella terra scadute con esumazioni effettuate e quindi loculi liberati= n.3 Concessioni nei loculi scadute = n. 4 Incaso per le esumazioni da loculi = €940 Incaso x rinnovo concessione loculi scaduti = € 6.500 Incaso concessione loculi = € 12.945 TOT: € 20385	Entrate per esumazioni e ed eventuali rinnovi pari	31/12/2022	Martini Novantini: per quanto riguarda il n. di loculi liberati	

10	TECNICA	COMMERIO E VIGILANZA	MI	A	Ammonare di TOSAP per spunta raccolta	Gestione pratiche TOSAP relativa a occupazione suolo pubblico di ponteggi per l'esecuzione di lavori edili. Autorizzazioni delle pratiche pervenute nelle date seguenti: -pratica del 22.05.2021 -pratica del 03.07.2021- -pratica del 06.07.2021- -pratica del 27.08.2021- -pratica del 01.10.2021- -pratica del 06.12.2021- Per un totale di euro 2.063. Per quanto riguarda il MERCATO visti i vari DPCM periodo COVID, su verbale autorizzazione del Sindaco, è stata applicata l'esenzione del pagamento TOSAP.	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	31/12/2022	Torti	
11	TR BK UT 1	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.. Aggiornamento anagrafico di circa 800 iscritti nei ruoli comunali per la gestione della TARI, sono state stampate tutte le bollette, imbustate e spedite. 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.	Verificare posizioni anagrafiche e pagamenti relativi all'IMU - TARI e accertato e TARI 2014 ed invio ruolo ad ICA	31/12/2022	Martinoli/Achille	
12	AMMINISTRATIVE	Contratto Decentrato Collettivo	MI	E	Sottoscrizione CCIDI economico 2022	Nel mese di dicembre 2021 è stato firmato il CCIDI parte economica 2021 del personale del comune.	Applicazione CCIDI giuridico e firma CCIDI 2022 con OO.SS.	31/12/2022	Filippini	
13	PL PL	Implementazione nuova regolamentazione sostanziale sulla nuova area di pagamento e dei nuovi sensi unici introdotti	S	A	n. sanzioni CdS	Multe per violazioni del C. D. S. n. 8, tutte per parcheggi non regolari. Nessuna per il parcheggio a pagamento. tutte le multe erano di 42 euro. Ne sono state pagate 6 tutte con importo ridotto a 29,40 euro per versamento entro 5 giorni	Controlli sulla nuova area di pagamento e dei nuovi sensi unici introdotti - Accertamento violazioni CdS	31/12/2022	Torti	
14	AMMINISTRATIVA	Gestione acquisti tramite CONSIP e acquisti verdi	MA	S	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 sintesi nel corso dell'anno 2021 sono stati 7 + 34 per un totale di 41 Acquisti verdi n. 1 - fornitura carta	Reperimento dei beni di consumo (cancelleria, prodotti per uffici, prodotti pulizia, DPI) tramite CONSIP e mantenimento della percentuale di acquisti verdi (carta per fotocopie, toner)	31/12/2022	Martinoli	

15	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI - TRIBUTI	PAREGGIO DI BILANCIO Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica	MA	Q	Rispetto pareggio di bilancio	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	Almeno 3 monitoraggi Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31/12/2022	Martinoli	
16	SOCIALE	RSA	Gestione parte amministrativa campagna vaccinale anti -COVID-19	MA	Q	Predisposizione, invio, raccolta, gestione e archiviazione modulistica vaccinazione ospiti RSA e operatori n. 37 operatori 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	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	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	31/12/2022	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	Q	Tempistica consegna provette	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	Consegna di provette con cadenza settimanale entro le ore 9.30 effettuate tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.	31/12/2022	Giusperti	
18	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 mensile registro mensile report telefonate	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.	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	31/12/2022	Giusperti	

19)	SOCIETÀ	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	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 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 n. familiari/conoscenti n. modulistica archiviata	31/12/2022	Giuseppe	
20)	FINANZIARIA	RAGIONIERIA	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	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. Sono state verificate tutte le variazioni anagrafiche (30/35)	n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31/12/2022	Martinoli/Achille	

21	S O C I A L 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 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 e Manfredi: n. 8 Barthel e n. 3 ADL ciascuno	n. di schede Barthel e ADL compilate per singolo operatore in base all'elenco nominativo assegnato	31/12/2022	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
22	S O C I A L E	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 2020	31/12/2022	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
23	S O C I A L E	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	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	
24	S O C I A L E	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 farmaci)	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	

