

TUTTE LE AREE			PDO 2020								
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 dispensate dall'info-point e dal castello dal Verme.	MA	Q	n° clienti che contattano il Comune per informazioni; n° prenotazioni per visite;	VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO N. Richieste Informazioni 122 N. Prenotazioni Per Visite 5 N. Prenotazione Biglietti Ingresso Concerto Estivo 19 N. Contatti Proprietari Case Vacanze Inserite N. 0 Progetto Censimento Famiglie Intervistate N. 25	n° richieste informazioni n° prenotazioni per visite n° prenotazioni biglietti ingressi concerto estivo % di contatti proprietari case vacanza inserite nel blog per aggiornamento posizione	31/12/2020	Achille	
2	AMMINISTRATIVA	SEGRETARIA	GESTIONE PRATICHE LL.PP. - In collaborazione con l'UTC 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 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	Provveduto alle pratiche dei seguenti lavori: -Manutenzione Strade Comunali Di Brignola, Casa Marioli, Campi, Via Lombardi, Via Della Chiesa -Lavori Di Manutenzione Idraulica E Forestale E Regimazione Idraulica "Fosso Chiapparola" -Lavori Di Manutenzione Straordinaria Strada Agro-Silvo-Pastorale Zav10 "Perducco" -Opere Di Ripristino Infrastrutture Comunali Mobilità Finalizzate Alla Messa In Sicurezza -Opere Di Completamento Della Messa In Sicurezza Dell'edificio Scolastico Adibito A Scuola Primaria -Opere Di Completamento Della Messa In Sicurezza Dell'edificio Scolastico Adibito A Scuola Primaria Comunale - Asfaltatura Del Piazzale -Opere Di Somma Urgenza Relative Al Ripristino Della Funzionalità Idraulica Dei Corsi D'acqua Del Reticolo Minore In Località Moline, Paniga' E Cantine In Comune Di Zavattarello -Lavori Di Ripristino E Sistemazione Della Sede Viabile In Loc. Paniga' Di Zavattarello -Lavori Di Ripristino Della Rete	LLPP/notifiche effettuate= 100% ; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31/12/2020	Filippini	

3	AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	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 dei 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	<p>Si è provveduto -all'inserimento dati di n. 15 domande di bonus energia elettrica (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità).</p> <p>- all'inserimento dati di n.10 domande di bonus gas. (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità). - di n.4 domande di bonus acqua. (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità).</p> <p>Tutte le domande sono state accettate positivamente dal sistema SGATE - ANCI - Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe energetiche.</p>	completamento di tutte le pratiche presentate, dopo le opportune verifiche di ammissibilità, nei termini assegnati.	31/12/2020	Filippini	
4	AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	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		<ol style="list-style-type: none"> 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 	31/12/2020	dipendenti ufficio tecnico comunale	
5	AMMINISTRATIVA TUTTI	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		<ol style="list-style-type: none"> 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 	31/12/2020	dipendenti amministrativi del palazzo comunale	

6		GESTIONE LAVORI PUBBLICA UTILITA'. L'ente nel 2019 ha preso in carico n° 4 persone per lavori di pubblica utilità	MI	A	n° persone gestite	Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 4 persone per i lavori di pubblica utilità	Gestione n° 4 persone	31/12/2020	Filippini	
7	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 2018/2019) per il servizio di sgombero neve e spargisale sono state effettuate 5 uscite con i mezzi comunali, per precipitazioni nevose. Tutti gli interventi effettuati sono stati attivati entro le ore sei antimeridiane, in modo da garantire la pulitura completa delle tratte di competenza entro l'orario prestabilito (capoluogo, frazioni dell'oltretidone e seguenti località: Chiappadello, Brignola, Montemeschino, Chiapparola, Valle Superiore). Nel corso della giornata, a seconda dell'andamento delle precipitazioni, si è provveduto ad effettuare ulteriori passaggi, garantendo la costante percorribilità dei tratti stradali di competenza. Terminati gli interventi con i mezzi motorizzati, si è provveduto ad effettuare la pulitura manuale dei marciapiedi, degli accessi al cimitero, del borgo vecchio, laddove non già eseguita da altro personale.	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.	31/12/2020	Novantini - Stefanone	
8	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 risparmio della figura che è andata in pensione e che le funzioni saranno svolte dall'operaio specializzato che assorbirà anche dette funzioni	MA	E	Risparmi mancata sostituzione	Dal mese di marzo 2019 il dipendente Novantini ha sostituito l' agente di polizia locale nelle funzioni di messo notificatore, accertamenti di residenza, e come conducente scuolabus scuola dell' infanzia, primaria e secondaria.	Funzioni svolte da dipendete già in ruolo Cat. B3 - risparmio assunzione	31/12/2020	Novantini -	

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.9 di cui concessioni tombe nella terra scadute con esumazioni effettuate e quindi loculi liberati= n.0 Concessioni nei loculi scadute = n. 9 Rinnovo Concessioni n.3 Loculi liberati n.3 Incasso per le estumulazioni da loculi = €1.410 Incasso x rinnovo concessione loculi scaduti € 2.700 Incasso concessione loculi i = € 12.000,00 TOT. € 16.110,00. Obiettivo raggiunto in quanto la somma da incassare non dipende dalle prestazioni dei lavoratori	Entrate per estumulazioni e ed eventuali rinnovi pari	31/12/2020	Marini ----- Novantini per quanto riguarda il n. di loculi liberati
10	TECNICA COMMERCIO E	GESTIONE TOSAP commercio ambulante ed in sede fissa. Lotta all'elusione ed all'evasione della tassa. Funzioni svolte l'anno precedente dall'agente che quest'anno saranno svolte da impegnato amministrativo	MI	A	Ammontare di TOSAP per spunta raccolta	Sono stati introitati € 3.958,92,00 per TOSAP oltre ad introiti straordinari collegati a manifestazioni fieristiche per un totale di circa € 1.020,00	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	31/12/2020	Marini
11	TR IB I	Attività di supporto all'ufficio tributi relativamente a posizioni anagrafiche per predisposizione ruoli coattivi	S	S	n° dipendenti	Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto ad inviare alla ditta incaricata i ruoli relativi all'IMU alla TARI. I modelli inviati sono stati circa 100	Verificare posizioni anagrafiche e pagamenti relativi all'IMU - TARI e acquedotto e TARI 2014 ed invio ruolo ad ICA	31/12/2020	Martinoli
12	AMMINIST SEGRETERI	Contratto Decentrato Collettivo	MI	E	Sottoscrizione CCDI economico 2019	Nel mese di dicembre 2019 si è provveduto alla firma definitiva del CCDI parte economica 2019 del personale del comune	Applicazione CCDI giuridico e firma CCDI economico 2019 con OO.SS.	31/12/2020	Filippini
13	TECNICA ACQUEDOTTO	Monitoraggio attività e aggiornamento manuale autocontrollo e qualità acquedotto: l'obiettivo consiste nella compilazione tempestiva delle schede di monitoraggio e di autocontrollo inserite nel manuale dell'acquedotto comunale, nella verifica della puntualità dei controlli e nella sollecitazione, in caso di eventuali ritardi, dei soggetti deputati allo svolgimento delle diverse attività, in special modo della ditta incaricata di effettuare i controlli sulla qualità dell'acqua erogata	MA	Q	Verifica controlli batteriologici e chimici dell'acqua; Rispetto tempistica, aggiornamento schede e chiamata ditta controlli	Dal 01.10.2018 la gestione acquedotto /fognatura è passata a PaviaAcque/ASM e di conseguenza anche la gestione del manuale di controllo e di qualità acquedotto. Ricevimento comunicazioni inviate dall'ATS, in caso di non conformità si provvede all'emissione delle ordinanze di bollitura acqua e invio comunicazioni ad ATS Quando i rapporti ATS sono conformi la pratica è conclusa Quando i rapporti ATS risultano non conformi si provvede ad eseguire tutta la procedura necessaria come meglio specificata negli atti depositati in ufficio	Aggiornamento su base mensile delle schede di manutenzione dell'acquedotto; ----- --- verifica dell'esecuzione puntuale dei 4 controlli annui sulla qualità dell'acqua erogata previsti dal contratto con la ditta incaricata	31/12/2020	Marini

14	AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI - TRIBUTI	Gestione acquisti tramite CONISP e acquisti verdi	MA	S	Acquisti mediante CONISP prodotti per ufficio, pulizia e cancelleria Incremento acquisti verdi	Gli acquisti effettuati sul portale MEPA e sintel nel corso dell'anno 2019 sono stati 8 Acquisti verdi n. 1 fornitura carta	Reperimento dei beni di consumo (cancelleria, prodotti per uffici, prodotti pulizia, DPI) tramite CONISP e mantenimento della percentuale di acquisti verdi (carta per fotocopie, toner)	31/12/2020	Martinoli
15	AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI - TRIBUTI	PAREGGIO DI BILANCIO Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica	MA	E	Rispetto pareggio di bilancio	Si è provveduto alla stesura del DUP e al suo riaggiornamento ogni qualvolta si è verificata una variazione di bilancio. Ho provveduto alla gestione del saldo finale di competenza non negativo e al costante monitoraggio dell'andamento della nuova contabilità e monitoraggi. Cessazione a ottobre della referente all'ufficio ragioneria e subentro	Almeno 3 monitoraggi Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31/12/2020	Martinoli
16	SOCIALE RSA	Gestione protocolli qualità e non conformità - mantenimento certificazione qualità	MA	Q	N° difformità riscontrate; n° azioni di miglioramento/ripristino conformità intraprese	Nel corso dell'anno 2019 sono stati compilati n. 16 rapporti di non conformità utilizzando i del manuale qualità in uso nella Struttura. Si veda il registro non conformità /reclami 2019. Con validità sino al 4.01.2020, il Comitato di Certificazione IAS REGISTER, ha inoltrato alla struttura i rinnovi dei certificati di conformità secondo la norma ISO 9001:2015 e la norma UNI 10881:2013.	Mantenimento certificazione qualità	31/12/2020	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° 46 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.	31/12/2020	Giusperti

18	SOCIALE RSA	Mantenimento e diversificazione Piano di Animazione ospiti	MA	Q	n. uscite per gli ospiti in grado di spostarsi; momenti di animazione interna	Gli ospiti della struttura quest'anno hanno effettuato 6 uscite accompagnati da 3 figure professionali della struttura: OSS, fisioterapista e animatrice. Inoltre durante le uscite si sono uniti al gruppo parenti ed operatori volontari. Sono state organizzate:- n° 5 uscite :1-2) aperitivo di mezzogiorno al CAFFE' DELLA PIAZZETTA 3-4) gelato al bar Ginepro 5)aperitivo di mezzogiorno all'HOSTERIA DEL CASTELLO n° 6 incontri di musicoterapia- n° 1 laboratorio creativo: Orto in vaso;	Il Piano delle animazioni e' stato rivisto a seguito dell'emergenza covid-19 Relazione sulle animazioni svolte in struttura e sulle modalita' mantenimento contatti tra ospiti e famiglie contatti	31/12/2020	Giusperti
19	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	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 e tasi. I modelli inviati sono stati circa 100	n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31/12/2020	Martinoli
20	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	Gianuzzi: n. 8 Barthel e n. 3 ADL - Manfredi: n. 8 Barthel e n.3 ADL - Matti: n. 10 Barthel e n. 1 ADL - Varni: n. 11 e n1 ADL.	n. di schede Barthel e ADL compilate per singolo operatore in base all'elenco nominativo assegnato	31/12/2020	Gianuzzi Manfredi Matti Varni
21	SOCIALE 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	Ogni mese è stato effettuato il posizionamento, la raccolta e l'archiviazione dei prospetti mensili anno 2019, come riportato nel prospetto di controllo depositato presso gli uffici della RSA.	archiviazione di tutti i prospetti mensili da gennaio 2018	31/12/2020	Gianuzzi Manfredi Matti Varni

S O C I A L E	22	R S A	Azioni di miglioramento delle prestazioni OSS; implementazione piano di lavoro operatori: pulizia e sanificazione carrelli igiene durante il turno notte	MA Q	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 2019 il seguente numero di pulizie: Gianuzzi: n. 13 Manfredi: n. 13 Matti: n. 12 Varni: n. 12.	n. di pulizie effettuate in base alla turnistica mensile assegnata agli operatori nel turno Notte	31/12/2020	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
	23		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		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,	31/12/2020	dipendenti amministrativi RSA	
	24		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;		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	31/12/2020	dipendenti tecnici RSA	
Il Sindaco											
Legenda «OBIETTIVI»: 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											