

N°	AREA	SERVIZIO	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPSTICA	PERSONALE	Relazione raggiungimento obiettivi
1	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI - URP	<b>VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO.</b> Al fine di valorizzare culturalmente ed economicamente il castello "Del Verne" 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 Verne.	MA	Q	n° clienti che contattano il Comune per informazioni; n° prenotazioni per visite;	VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO. Richieste informazioni n° 129. Prenotazioni per visite n° 15 Prenotazioni biglietti ingresso concerto estivo n.98 Contatti proprietari case vacanze inserite nel blog per aggiornamento posizione n. 0. Il NDV misura e valuta il raggiungimento dell'obj al 100%	n° richieste informazioni; n° prenotazioni per visite n° prenotazioni biglietti ingresso concerto estivo % di contatti proprietari case vacanza inserite nel blog per aggiornamento posizione	31/12/2019	Achille	
2	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	<b>GESTIONE PRATICHE LL.PP.</b> - 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 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	Provvedere alle pratiche dei seguenti lavori: - LAVORI DI INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA E DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA COMUNALE DI ZAVATTARELLO IN VIA VITTORIO EMANUELE N. 29 TRAMITE OPERE DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE IN COMUNE DI ZAVATTARELLO (PRESA VISIONE CON RILASCIO ATTESTAZIONE A N. 10 IMPRESE) - LAVORI DI INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA E DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA COMUNALE DI ZAVATTARELLO IN VIA VITTORIO EMANUELE N. 29, TRAMITE LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (PRESA VISIONE CON RILASCIO ATTESTAZIONE A N. 11 IMPRESE) e alla predisposizione di n. 2 (due) certificati di esecuzione lavori; - Lavori di ampliamento del cimitero comunale (secondo stralcio funzionale); - Rifornimento "ristorino"	LLPP/notifiche effettuate= 100%; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31/12/2019	Filippini	

3	AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	<b>ASSISTENZA PRATICHE BONUS GAS/ENERGIA E FONDI DI SOSTEGNO:</b> 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.	<b>MA Q</b>  Ufenti che richiedono assistenza	Si è provveduto -all'inserimento dati di n. 15 domande di bonus energia elettrica (controllo documentazione e verifiche di ammissibilità). - 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). Tutte le domande sono state accettate positivamente dal sistema SGATE - ANCI - Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe energetiche.	completamente di tutte le pratiche presentate, dopo le opportune verifiche di ammissibilità, nei termini assegnati.	31/12/2019	Filippini	
4	AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	<b>COLLEGAMENTO PERFORMANCE/PROGRAMMA ANTICORRUZIONE:</b> I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2018: collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021.	<b>MI A</b>  nuovi procedimenti analizzati	Ai sensi della L. 190/2013 a gennaio 2019 è stato confermato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che è un allegato del PTPC, e ad aprile 2019 è stata attivato il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati al 31.3.2019 previsti dalle delibere dell'ANAC. Sul sito sono state aggiornate le sezioni di "Amministrazione trasparente" come indicato dal D.lgs. 97/2016 che ha modificato ed integrato il D.Lgs 33/2013	analisi di nuovi procedimenti con indicazioni delle misure di prevenzione al rischio. Preridposizione PTPC 2019-2021	31/12/2019	Filippini	
5	AMMINISTRATIVA TUTTI	<b>TRASPARENZA :</b> Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	<b>MA A</b>  n° di sezioni da aggiornare	A seguito di collegamento con il sito del Comune si dà atto che è stato effettuato un buon lavoro di popolamento con inserimento di dati in sezioni anche se non sempre corrispondenti alle indicazioni del D.lgs 33/13	Almeno 80%	31/12/2019	Tutti i dipendenti amministrativi	
6		<b>GESTIONE LAVORI PUBBLICA UTILITA'.</b> L'ente nel 2019 ha preso in carico n° 4 persone per lavori di pubblica utilità	<b>MI A</b>  n° persone gestite	Gestiti n° 2 persone	Gestione n° 4 persone	31/12/2019	Filippini	



	<p><b>POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE ANTIGHIACCIO NEI MESI INVERNALI.</b> 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 appiattare totalmente il servizio a ditte esterne. L'obiettivo consiste nell'accelerazione dei tempi di pulizia delle strade comunali di competenza, che devono risultare sgombrare 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>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.</p>	31/12/2019	Novantini - Stefanone	
<p>7 UTC</p>	<p><b>SOSTITUZIONE MESSO IN PENSIONE.</b> 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'operato specializzato che assorberà anche dette funzioni</p>	<p><b>MA E</b></p> <p>Risparmi mancata sostituzione</p>	<p>Funzioni di messo svolte dall'agente Cat. C</p>	<p>Funzioni svolte da dipendenti già in ruolo Cat. B3 - risparmio assunzione</p>	31/12/2019	Novantini -	
<p>8 UTC</p>	<p><b>MANUTENTIVO</b></p> <p><b>RAZIONALIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI E DEGLI SPAZI CIMITERIALI</b> : 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><b>MA A</b></p> <p>Rapporto n° concessioni scadute/n° concessioni rinnovate e n° loculi liberati</p>	<p>Concessione scadute da terra o da loculi = n.8 di cui Concessioni tombe nella terra scadute con esumazioni effettuate e quindi loculi liberati = n.1 Concessioni nei loculi scadute = n. 7 Rinnovo Concessioni =n.1. Incasso per esumazioni da tombe a terra = €480,00 Incasso per le esumazioni da loculi = €2.330,00 Incasso per concessioni ossari in seguito ad esumazioni € 600,00 Incasso per rinnovo concessione loculi scaduti = € 27.700,00 TOT. € 27.700,00.</p>	<p>Entrate per esumazioni e ed eventuali rinnovi pari ad €: 20.000</p>	31/12/2019	<p>Marini ----- Novantini per quanto riguarda il n. di loculi liberati</p>	
<p>9 TECNICA</p>	<p><b>LL.PP</b></p>						

	TECNICA	COMMERCIO E VIGILANZA							
		<b>GESTIONE TOSAP</b> 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 impegato amministrativo	<b>MI A</b>	Ammontare di TOSAP per spunta raccolta	Sono stati introitati € 798,00 per TOSAP oltre ad introiti straordinari collegati a manifestazioni fieristiche per un totale di circa € 2.000,00	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	31/12/2019	Marrini	
		<b>Censimento</b> permanente della popolazione e delle abitazioni 2019	<b>S S</b>	Numero famiglie intervistate	Con circolare n. 1b ISTAT il Comune dovrà provvedere al censimento della popolazione e delle abitazioni	Costituzione ufficio di censimento e invio dati ad ISTAT	31/12/2019	Martinoi - Achille	
		<b>Attività di supporto all'ufficio tributi</b> relativamente a posizioni anagrafiche per predisposizione ruoli coattivi	<b>S S</b>	n° dipendenti	Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto ad inviare alla ditta incaricata i ruoli relativi all'IMU -2015 -2016-2017 alla TARI e ingiunzioni relative all'acquedotto	Verificare posizioni anagrafiche e pagamenti relativi all'IMU - TARI e acquedotto e TARI 2014 ed invio ruolo ad ICA ????	31.12.2019	Martinoi	
	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA/DEMOGRAFICI							
		<b>Contratto Decentrato Collettivo</b>	<b>MI E</b>	Sottoscrizione CCDI economico 2019	Nell'anno 2018 si è provveduto alla firma del CCDI parte giuridica 2018/2020 ed economica 2018 del personale del comune	Applicazione CCDI giuridico e firma CCDI economico 2019 con OO.SS.	31.12.2019	Filippini	
	TECNICA	ACQUEDOTTO							
		<b>Monitoraggio attività e aggiornamento manuale autocontrollo e qualità acquedotto:</b> 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	<b>MA Q</b>	Verifica controlli batteriologici e clinici dell'acqua; Rispetto tempistica, aggiornamento schede e chiamata ditta controlli	E' stata effettuata la compilazione tempestiva (mensile) delle schede di monitoraggio e di autocontrollo inserite nel manuale dell'acquedotto comunale, e la verifica della puntualità dei controlli, da parte della ditta incaricata, sulla qualità dell'acqua erogata, con richieste preventive alla ditta stessa.	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	31/12/2019	Marrini	



15	AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI - TRIBUTI		MA	S	Acquisti mediante CONSIP prodotti per ufficio, pulizia e cancelleria Incremento acquisti verdi	Reperimento dei beni di consumo (cancelleria, prodotti per uffici, prodotti pulizia, DPA) tramite CONSIP e mantenimento della percentuale di acquisti verdi (carta per fotocopie, toner)	31/12/2019	Martinoi	
16	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 monitoraggio (n. 4 monitoraggi gennaio-marzo-aprile-luglio), nonché a tutti gli adempimenti relativi alla nuova contabilità armonizzata.	Almeno 3 monitoraggi Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31/12/2019	Ghiliani - Martinoi
17	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 2018 sono stati compilati n. 8 rapporti di non conformità utilizzando il manuale qualità in uso nella Struttura. Si veda il registro non conformità/reclami 2018. In data 21 gennaio 2019, 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 anno 2018	31/12/2019	Giannini
18	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 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 in considerazione delle giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.	31/12/2019	Giusperti



S	R									
21	OS	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. 11 Barthel Matti: n. 10 Barthel e n. 0 ADL Varni: n. 10 e n. 1 CDI con scheda ADL)	n. di schede Barthel e ADL compilate per singolo operatore in base all'elenco nominativo assegnato	31/12/2019	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
22	OS	Posizionamento, raccolta ed archiviazione dei prospetti mensili di <b>monitoraggio presenti nelle camere degli ospiti della RSA</b>	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 2018, come riportato nel prospetto di controllo depositato presso gli uffici della RSA.	archiviazione di tutti i prospetti mensili da gennaio 2018	31/12/2019	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
23	OS	<b>Azioni di miglioramento delle prestazioni OSS:</b> 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 2017 il seguente numero di pulizie: Gianuzzi: n. 12 Manfredi: n. 12 Matti: n. 12 Varni: n. 8.	n. di pulizie effettuate in base alla turnistica mensile assegnata agli operatori nel turno Notte	31/12/2019	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
<b>Il Sindaco</b>										
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/Effettività. Q - Qualità										