

Scheda ob 1 andamento conte (2)

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 40/100

| SETTORE | RESPONSABILE DI SERVIZIO | COLLEGAMENTO CON DUP |
|-----------------------|--|--------------------------|
| AFFARI GENERALI | DOTT. MONTIN MAURIZIO TUTTI DIRIGENTI- | Missione 01 Programma 11 |
| OBIETTIVO | GESTIONE PROCEDIMENTI DI CUI ALLA LEGGE 24 NOVEMBRE 1981, N. 689 | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Con deliberazione n. 144 del 12/11/2020 la Giunta Comunale ha disposto la concentrazione delle competenze relative ai procedimenti sanzionatori di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, individuando l'Area Affari Generali quale struttura di riferimento.</p> <p>Sulla base di nuova attribuzione necessita quindi avviare un progetto organizzato di gestione delle relative procedure. Il progetto in questione si svolgerà secondo le fasi descritte di seguito.</p> | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Ricognizione dell'archivio cartaceo esistente e schedatura delle relative pratiche secondo la fase in atto. | 5 | formazione del personale |
| 2 | analisi dei procedimenti e studio della normativa | 6 | inserimento delle pratiche cartacee sul gestionale informatico |
| 3 | Definizione dell'organizzazione e delle modalità operative interne anche tramite apposito software | 7 | emissione provvedimenti ordinanza di pagamento o archiviazione nei termini di legge |
| 4 | predisposizione software | 8 | monitoraggio costante dei singoli procedimenti |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|---|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| efficacia rilevazione. Numero di pratiche inserite nel gestionale | 100% | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| rispetto tempistica | on | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Scheda ob 1 andamento conte (2)

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|---------|---------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|
| | 2021 | | | | | | 2022 | | | 2023 | | |
| FASI E TEMPI | genn- feb | mar-apr | mag-giu | lug-ago | Sett-Ott | nov-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|------------------------------------|------------------------|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | MONTIN MAURIZIO | |
| D | | 50% |
| D | | 20% |
| C | | 20% |
| B | | 5% |

Scheda ob 1 andamento conte (2)

| | | |
|---|--------------------------------------|------|
| C | | 5% |
| | TOTALE PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI | 100% |

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 10/100

| SETTORE | RESPONSABILE DI SERVIZIO | COLLEGAMENTO CON DUP |
|-----------------------|---|-------------------------|
| AFFARI GENERALI | DOTT. MONTIN MAURIZIO | Missione 1 Programma 11 |
| OBIETTIVO | EMERGENZA COVID - MISURE ORGANIZZATIVE | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa a partire dalla fase 1 dell'emergenza, è stato necessario prevedere un'organizzazione lavorativa dell'Ente che assicurasse nel contempo continuità lavorativa e sicurezza dei lavoratori attraverso vari istituti previsti dalla Legge e soluzioni organizzative quali: fruizione di ferie pregresse, lavoro agile e turnazioni. Nella fase 2, è stato previsto un progressivo rientro dal lavoro agile per garantire i servizi alla cittadinanza e alle imprese. Nella fase 3 nell'ottica di monitoraggio e sicurezza si ravvisa la necessità di introdurre forme di flessibilità oraria giornaliera e/o settimanale, prevedendo altresì soluzioni digitali nel rapporto con l'utenza come il front office telematico per alcuni servizi.</p> | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Individuazione della migliore soluzione organizzativa dell'Ente sulla base delle attività svolte, al fine di garantire continuità dei servizi espletati riducendo al tempo stesso il contatto sociale | 4 | Programmazione settimanale sull'organizzazione degli spazi e orari di lavoro |
| 2 | Adozione provvedimenti organizzativi: direttive e ordinanze | 5 | Monitoraggio costante dei servizi programmati |
| 3 | attivazione piattaforme on line per incontri in videoconferenza | 6 | |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|---------------------|--|--------|-----------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| soluzioni digitali | | on | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| rispetto tempistica | | on | |
| | | | |
| | | | |

Scheda ob 2 Emergenza Covid Mis

| | | | |
|---|--------|-----------|--------|
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| attivazione SERVIZI ON LINE videoconferenza per tutti i settori | 100% | | |
| | | | |
| | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|---------|---------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|
| FASI E TEMPI | 2021 | | | | | | 2022 | | | 2023 | | |
| | genn- feb | mar-apr | mag-giu | lug-ago | Sett-Ott | nov-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |

Scheda ob 2 Emergenza Covid Mis

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| Da attivare | | Da attivare | |
|-------------|--|-------------|--|

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | MONTIN MAURIZIO | |
| D | | 90% |
| B | | 10% |
| | | |
| | | |
| | | |
| | TOTALE PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI | 100% |

Scheda ob 3 Predisposizione (2)

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 20/100

| SETTORE | RESPONSABILE DI SERVIZIO | COLLEGAMENTO CON DUP |
|------------------------------|--|-------------------------|
| AFFARI GENERALI | DOTT. MONTIN MAURIZIO Obiettivo trasversale - tutte le aree | Missione 1 Programma 08 |
| OBIETTIVO | PREDISPOSIZIONE NUOVA PIATTAFORMA APPUNTAMENTI ON LINE PER RIDURRE ASSEMBRAMENTI | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'emergenza epidemiologica Covid- 19 ha avuto un forte impatto nella gestione dei servizi rivolti alla collettività e nell'organizzazione interna dell'Ente. L'obiettivo è di attivare una nuova piattaforma che funga da facilitatore per l'utenza, per gli uffici e ogni altro operatore. Lo scopo è di ridurre la presenza di persone all'interno degli uffici, offrire un efficiente servizio e garantire la massima sicurezza, in ottemperanza alla normativa vigente. Sarà possibile prenotare un appuntamento con un funzionario di un qualsiasi ufficio comunale seguendo le indicazioni dell'applicazione indicando: l'ufficio presso il quale prendere appuntamento, il servizio desiderato il giorno e l'orario più consoni tra quelli disponibili. A prenotazione effettuata l'utente riceverà una e-mail di conferma. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | analisi e necessità operative Ente e cittadini | 4 | elaborazione note operative di gestione |
| 2 | Analisi sistema informatico e software operativi | 5 | formazione |
| 3 | Individuazione servizi -acquisizioni proposte e verifica di fattibilità progetto informatico con tutti i responsabili - avvio piattaforma | 6 | Monitoraggio e verifica andamento servizio |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|---|--|--------|-----------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| numero appuntamenti evasi con la piattaforma on line in relazione | | 90% | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| rispetto dei tempi | | on | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| predisposizione interna | | on | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | |
| | | | |

Scheda ob 3 Predisposizione (2)

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|---------|---------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|
| | 2021 | | | | | | 2022 | | | 2023 | | |
| FASI E TEMPI | genn- feb | mar-apr | mag-giu | lug-ago | Sett-Ott | nov-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|------------------------------------|------------------------|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | MONTIN MAURIZIO | |
| D | | 30% |
| D | | 2% |
| C | | 2% |

Scheda ob 3 Predisposizione (2)

| | | |
|--------------------------------------|--|------|
| D | | 2% |
| B | | 2% |
| C | | 2% |
| D | | 2% |
| C | | 2% |
| D | | 2% |
| D | | 2% |
| D | | 4% |
| B | | 2% |
| B | | 2% |
| C | | 2% |
| C | | 2% |
| C | | 2% |
| TOTALE PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI | | 100% |

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 10 /100

| SETTORE | RESPONSABILE DI SERVIZIO | COLLEGAMENTO CON DUP |
|-----------------------|---|-------------------------|
| AFFARI GENERALI | DOTT. MONTIN MAURIZIO | Missione 1 Programma 08 |
| OBIETTIVO | INFORMATIZZAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Nell'ambito del processo di digitalizzazione degli atti comunali, gestiti tramite la piattaforma telematica di gestione documentale Halley, nel 2020 gli uffici CED e Segreteria hanno attivato la produzione digitale dei provvedimenti degli organi collegiali (deliberazioni di Giunta e di Consiglio).</p> <p>La fase successiva del processo di digitalizzazione prevede l'estensione della medesima modalità anche agli ulteriori tipi di provvedimento (determinazioni, ordinanze e decreti).</p> <p>Il completamento della digitalizzazione dei provvedimenti consentirà anche una più rapida automatizzazione e semplificazione delle procedure di liquidazione delle fatture.</p> <p>La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione ed interazione con cittadini e imprese sviluppando modalità telematiche di gestione dei procedimenti.</p> <p>Parallelamente alla gestione dei provvedimenti, la transizione digitale si svilupperà anche nell'ambito della gestione documentale attraverso una rivisitazione dei flussi documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - automatizzazione della fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo informatico - automatizzazione dei processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti) - dematerializzazione del trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita - processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - Conservazione | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | PROTOCOLLO INFORMATICO SCANSIONE MASSIVA - DOCUMENTI IN ENTRATA | 6 | |
| 2 | FLUSSO INFORMATICO: trasmissione agli uffici della corrispondenza in entrata mediante sistema informatico (scrivania virtuale) | 7 | |
| 3 | PROTOCOLLO INFORMATICO IN USCITA - DECENTRAMENTO UFFICI | 8 | |
| 4 | IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DETERMINE, ORDINANZE , LIQUIDAZIONI | 9 | |
| 5 | FLUSSO INFORMATICO E VERIFICA NECESSITA' INTERVENTI | | |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| digitalizzazione documenti come da manuale di gestione | on | | |

Scheda ob 4 TRansizione dig (2)

| | | | |
|-------------------------------|--------|-----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| RISPETTO TEMPISTICA | on | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| RISPETTO VINCOLI DI BILANCIO | 100% | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| dematerializzazione documenti | 70% | | |
| | | | |
| | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|---------|---------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|
| | 2021 | | | | | | 2022 | | | 2023 | | |
| FASI E TEMPI | genn- feb | mar-apr | mag-giu | lug-ago | Sett-Ott | nov-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | | VERIFICA FINALE AL | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | | Analisi degli scostamenti | | | |
| Cause | | | | Cause | | | |

Scheda ob 4 TRansizione dig (2)

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|--------------------------------------|----------------|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | | |
| D | | 30 |
| D | | 5 |
| D | | 25 |
| B | | 20 |
| C | | 5 |
| C | | 15 |
| TOTALE PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI | | 100 |

Scheda ob 5 SERVIZI SCOLAST (2)

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 10 /100

| SETTORE | RESPONSABILE DI SERVIZIO | COLLEGAMENTO CON DUP |
|------------------------------|--|-----------------------------|
| AFFARI GENERALI | DOTT. MONTIN MAURIZIO | Missione 4 Programma 01 e 2 |
| OBIETTIVO | Servizi scolastici integrativi | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>L'obiettivo mira ad organizzare la gestione dei servizi di accoglienza anticipata nelle scuole e dei pomeriggi facoltativi, previo espletamento di una apposita gara per l'affidamento ad una ditta specializzata.</p> <p>Il servizio viene organizzato previa una rilevazione svolta nei confronti delle famiglie che sono chiamate a manifestare l'eventuale interesse a beneficiare del servizio, indicando le giornate e le materie che dovranno essere svolte dagli alunni (lingua inglese, scienze, sport, teatro, arti figurative, ecc.) Dopo la raccolta dei questionari vengono composti gruppi di lavoro accorpando gli alunni di più classi omogenee fino a raggiungere il numero adequato di bambini nel rispetto delle normative di sicurezza vigenti.</p> <p>I servizi sono organizzati direttamente dal Comune tramite ditta specializzata in servizi educativi individuata attraverso l'avvio di una gara pubblica.</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Questionario con manifestazione di interesse all'adesione al servizio | 6 | |
| 2 | Espletamento della gara per l'affidamento della gestione del servizio a ditta specializzata in servizi educativi, nei tempi previsti dal PTPCT | 7 | |
| 3 | predisposizione note operative di accesso ai servizi in sicurezza | 8 | |
| 4 | Organizzazione del servizio | 9 | |
| 5 | | | |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|---|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Avvio del servizio contemporaneamente all'avvio dei rientri pomeridiani obbligatori | on | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| fase 1 - rilevazione sulla manifestazione di interesse al servizio 100% | on | | |
| fase 2 - espletamento della gara | on | | |
| fase 3 - organizzazione del servizio | on | | |

Scheda ob 5 SERVIZI SCOLAST (2)

| | | | |
|--|---------------|------------------|---------------|
| | | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| rispetto vincoli finanziari | on | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| gradimento famiglie - questionario custmer satisfacion | 70% | | |
| | | | |
| | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|---------|---------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|
| | 2021 | | | | | | 2022 | | | 2023 | | |
| FASI E TEMPI | genn- feb | mar-apr | mag-giu | lug-ago | Sett-Ott | nov-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |

Scheda ob 5 SERVIZI SCOLAST (2)

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| Da attivare | | Da attivare | |
|-------------|--|-------------|--|

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|--------------------------------------|----------------|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | | |
| D | | 40% |
| D | | 25% |
| C | | 20% |
| D | | 15% |
| TOTALE PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI | | 100% |

| SETTORE | RESPONSABILE DI SERVIZIO | COLLEGAMENTO CON DUP |
|------------------------------|--|-------------------------|
| AFFARI GENERALI | DOTT. MONTIN MAURIZIO | Missione 13 programma 7 |
| OBIETTIVO | REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SUAP | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Il progetto mira alla predisposizione di un regolamento che disciplini in maniera precisa le modalità operative del SUAP per definire tempi e modi di interazione con gli uffici ed i servizi del Comune e con gli altri enti (Vigili del Fuoco, ASL, Parco, Provincia, Regione, ecc.) consentendo di abbreviare i tempi di chiusura dei procedimenti e definire le relative responsabilità.</p> <p>Gli aspetti che si intende risolvere riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di comunicazione fra soggetti (esclusivamente mediante portale) - modalità di definizione dei procedimenti (conferenze di servizi) - modalità di consultazione della documentazione (accesso al portale) - modalità di accesso agli atti da parte di interessati (deposito telematico) | |

| | | | | |
|--|---|--------|-----------------------------|--------|
| 1 | analisi della normativa e delle funzionalità e delle modalità operative del portale | 5 | operatività del regolamento | |
| 2 | predisposizione di bozza di regolamento | 6 | | |
| 3 | approvazione del regolamento | 7 | | |
| 4 | formazione del personale | 8 | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| operatività della nuova procedura | | ON | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| RISPETTO TEMPISTICA FASI | | ON | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| rispetto vincoli finanziari | | 100 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| termine di conclusione dei procedimenti SUAP | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|------------------------------------|------------------------|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | MONTIN MAURIZIO | |
| D | | 40% |
| C | | 35% |
| C | | 20% |
| D | | 5% |
| | | 100% |

Scheda obiettivo 7 mercati

Obiettivo strategico n° 7 PESO: 5 /100

| SETTORE | RESPONSABILE DI SERVIZIO | COLLEGAMENTO CON DUP |
|------------------------------|--|-------------------------|
| AFFARI GENERALI | DOTT. MONTIN MAURIZIO | Missione 13 Programma 7 |
| OBIETTIVO | Riorganizzazione del mercato settimanale del lunedì e del venerdì | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Il progetto mira alla ridefinizione dei mercati del lunedì e del venerdì per meglio organizzarli in funzione delle seguenti esigenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maggiore fluidità della circolazione stradale all'interno del centro cittadino anche nei giorni di mercato; - maggiore sicurezza in generale ed in particolare in relazione all'emergenza Covid-19; - miglioramento della collocazione degli operatori economici in relazione alla potenzialità commerciali dei siti ed alle categorie merceologiche. | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | analisi della normativa e della situazione dei mercati che ne suggeriscono la modifica dell'assetto. | 5 | esposizione delle ipotesi progettuali alle associazioni di categoria ed agli operatori economici |
| 2 | localizzazione degli operatori economici in funzione delle finalità del progetto | 6 | acquisizione di pareri di enti competenti |
| 3 | legate alla individuazione dei siti | 7 | predisposizione del progetto finale |
| 4 | redazione di ipotesi progettuali | | |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|--|--|--------|-----------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| operatività della nuova procedura | | ON | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| RISPETTO TEMPISTICA FASI | | ON | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| rispetto vincoli finanziari | | 100 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| termine di conclusione dei procedimenti SUAP | | 100% | |
| | | | |
| | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | |
|----------------|------|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 |

Scheda obiettivo 7 mercati

| FASI E TEMPI | genn- feb | mar-apr | mag-giu | lug-ago | Sett-Ott | nov-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic | genn-apri | mag-ago | sett-dic |
|--------------|-----------|---------|---------|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|-----------|---------|----------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|---------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|--------------------------------------|------------------------|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | MONTIN MAURIZIO | |
| D | | 40% |
| C | | 35% |
| C | | 20% |
| D | | 5% |
| TOTALE PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI | | 100% |