

OBIETTIVO - ANNO 2021
DIRIGENZA SETTORE FINANZIARIO

DIRIGENTE Avv. Andrea Marengo

T.P.O. Dott.ssa Cristina Leonelli

Programma R.P.P.

Progetto R.P.P.

**OBIETTIVO:
INFORMATIZZAZI
ONE FLUSSO
DETERMINE E
DELIBERE:DALLA
STESURA
DELL'ATTO ALLA
PUBBLICAZIONE.**

Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Peso obiettivo
Dipendenti comunali / utenza esterna	<p>L'attività dell'ente locale in seguito all'emergenza COVID 2019 ha subito un grande cambiamento con l'utilizzo dello smart working, istituto già esistente ma solo oggi ampiamente utilizzato.</p> <p>Il Ministero della Funzione pubblica ha emanato le linee guida per l'avvio a regime dello smart working che supera dunque la fase emergenziale.</p> <p>I tratti caratterizzanti la nuova metodologia di lavoro descritti sono oltre all'adozione del Pola, il cambiamento radicale del modello organizzativo della P.A. che dalla tradizionale incardinatura sulla presenza in ufficio, passa al lavoro per obiettivi e risultati.</p> <p>Diventa necessario per dare concretezza a tutto l'assetto dello smart working accelerare il processo di</p>	<p>1-FASE: Individuazione dei programmi informatici idonei;</p> <p>2-FASE: Formazione sui nuovi programmi informatici;</p> <p>3-FASE: Gestione del flusso informatico delibere, determine e decreti.</p> <p>4-FASE: Coinvolgimento del personale di tutti i settori fino alla completa autonomia dell'Ente nel suo complesso.</p>	<p>INIZIO: 01/01/2021 FINE:31/12/2021</p>	<p>Nr. di atti (delibere, determine,decreti, ordinanze) caricati sul cassetto informatico</p>	

<p>informatizzazione dell'ente. Per la funzionalità della delocalizzazione lavorativa occorre avere una completa gestione informatica delle procedure. Il presente progetto parte dall'informatizzazione del flusso delle delibere, delle determine , dei decreti e delle ordinanze seguendone le varie fasi: dall'adozione alla pubblicazione sull'albo pretorio.</p>				
--	--	--	--	--

Relazione integrativa dell'obiettivo

1.Natura

L'obiettivo si radica in tutta quella attività necessaria per rendere fattibile e dare concretezza allo smart working nella P.A. Una volta stabilito quale sono le attività smartabili attraverso una mappatura delle attività appunto dei dipendenti, occorre avviare il presente progetto.

Esso si pone come progetto pilota che sarà implementato da altri che coinvolgeranno diverse unità operative.

L'obiettivo che l'Amministrazione si attende dal presente progetto è la completa gestione informatica del flusso delle delibere, determine, decreti , ordinanze.

Si procederà attraverso la scelta, in collaborazione con l'ufficio informatico, dei programmi più idonei alla gestione del flusso informatico degli atti del comune.

Il passo successivo dopo un primo tester del programma è quello della formazione del personale mediante incontri interni e partecipazione a webinar.

La fase finale vede il caricamento di tutti gli atti su di un cassetto informatico .

2. Durata dell'obiettivo

La durata dell'obiettivo è prevista per il periodo: INIZIO:1 gennaio 2021 - TERMINE : 31/12/2021

3. Dipendenti comunali interessati all'obiettivo e loro compiti

Leonelli Cristina, titolare di Posizione organizzativa, con i seguenti compiti:

- preliminarmente analisi degli strumenti informatici idonei a gestire il flusso degli atti del comune;
- formazione sul programma informatico scelto per l'informatizzazione del flusso delibere, determinazioni, decreti, ordinanze;
- caricamento degli atti nel cassetto informatico.

4. Unità Operative coinvolte

L'Unità Operativa Affari Generali

5. Importo dell'obiettivo

Indennità di risultato della T.P.O.

6. Anno finanziario di riferimento

Risorse fondo incentivante anno 2021

7. Modalità di erogazione del compenso

I compensi stabiliti per la realizzazione dell'obiettivo saranno corrisposti al dipendente sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente, secondo i parametri fissati dal sistema permanente di valutazione in oggi adottati dal Comune di Cairo Montenotte per la valutazione del personale Titolare di Posizione Organizzativa.

IL T. P.O.
Dott.ssa Cristina Leonelli

VISTO

IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Avv. Andrea Marengo

OBIETTIVI - ANNO 2021

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-

Dirigente Andrea Marengo

OGGETTO - Rilevazione delle sepolture e numerazione dei manufatti in concessione presso il Cimitero comunale della Frazione Ferrania

SETTORE FINANZIARIO

U.O. – Servizi cimiteriali

Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Peso obiettivo
Ufficio ed utenza servizi cimiteriali.	<p>L'obiettivo è diretto a rilevare le sepolture presenti nel Cimitero di Ferrania e ad assegnare e posizionare su ciascuna piastra la numerazione.</p> <p>Il Cimitero di Ferrania comprende manufatti destinati a loculi e cellette che in oggi sono privi di identificativo.</p> <p>Mancano altresì le targhette con la numerazione sulle piastre dei loculi e delle cellette,</p> <p>La mancanza delle targhette numerarie determina incertezza nell'identificazione del manufatto con il rischio di collocare una sepoltura in loculo o celletta diversa rispetto a quella corretta. La rilevazione delle sepolture e l'attribuzione degli elementi identificativi posti sulle piastre saranno elemento che agevolerà il lavoro degli operatori cimiteriali e della cittadinanza qualora abbia necessità di ricercare il luogo di sepoltura di un defunto.</p>	<p>Verifica delle sepolture in terra; nei loculi; negli ossari; nelle tombe di famiglia.</p> <p>Aggiornamento dei dati rilevati sul programma informatico.</p> <p>Assegnazione della numerazione a ciascuna sepoltura relativamente a da loculi e cellette.</p> <p>Predisposizione dei numeri in formato plastificato atto a garantirne la conservazione nel tempo.</p> <p>Fissazione degli identificativi delle strutture cimiteriali e dei numeri sui singoli manufatti cimiteriali.</p>	<p>Il progetto avrà corso a far data dal 1 marzo 2021 e andrà a chiudersi entro il 31/9/2021.</p> <p>Si procederà alla rilevazione sul posto nella stagione che consente di usufruire delle condizioni climatiche più favorevoli.</p> <p>L'aggiornamento dei dati su programma informatico avverrà contestualmente alle rilevazioni in loco.</p> <p>Nel mese di settembre si porranno sulle piastre le targhette di numerazione.</p>	<p>Censimento sepolture e caricamento nominativi defunti con date di nascita e morte rilevate sulla sepoltura.</p> <p>Attribuzione degli identificativi dei fabbricati e strutture cimiteriali e predisposizione delle targhette,</p> <p>Apposizione delle targhette sui fabbricati e sulle strutture cimiteriali.</p> <p>Attribuzione della numerazione dei singoli loculi e cellette.</p> <p>Il cimitero di Ferrania è costituito da nr 2 corpi di fabbricato parte nuova con complessivi nr 110 loculi; nr 6 fabbricati di parte vecchia con complessivi 378 loculi; nr 3 fabbricati di cellette con complessivi nr 90 cellette ; tre campi sepoltura a terra e nr 18 tombe di famiglia</p>	

Elementi integrativi

1. Fonte normativa

Regolamento Comunale di polizia mortuaria di cui alla delibera del Consiglio Comunale nr 9 del 14/4/1999

2. Anno finanziario di riferimento

Contrattazione decentrata risorse incentivanti anno 2021

3. Risorse

Indennità di risultato dirigenza e fondo produttività organizzativa

4. Unità Operativa coinvolta

Unità Operativa Ragioneria

5. Responsabile del progetto

Il Responsabile del progetto è il Dirigente del Servizio finanziario

IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Andrea Marengo

OBIETTIVI - ANNO 2021

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-

Dirigente Andrea Marengo

OGGETTO - informatizzazione invio atti tributari

SETTORE FINANZIARIO

U.O. - Tributi

Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Peso obiettivo
<p>Utenti servizio tributi/ contribuenti tasse e canoni comunali.</p>	<p>Il Comune di Cairo Montenotte invia ogni anno note di pagamento, avvisi di accertamento, lettere di sollecito ed intimazioni al pagamento. Dette comunicazioni avvengono mediante servizio postale o email ordinaria e per quanto riguarda gli avvisi di accertamento ed intimazioni, l'invio avviene esclusivamente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. L'invio delle raccomandate ha un costo rilevante. La vigente normativa equipara l'invio degli atti mediante posta certificata all'invio mediante raccomandata. La ricevuta di avvenuta consegna della posta certificata equivale, a fini probatori, alla cartolina di avvenuta consegna della raccomandata AR. E' evidente che l'invio della posta certificata non ha costi a differenza dell'invio postale. Il programma gestionale dei tributi effettua stampe massive dei contribuenti senza distinguere chi ha posta elettronica certificata e chi invece non ha tale recapito. Ne consegue che se si vuole distinguere le due casistiche occorre intervenire predisponendo con caricamento manuale il gestionale informatico al fine di distinguere le posizioni e procedere di conseguenza alla stampa ed invio.</p>	<p>1) Individuazione dei soggetti titolari di recapito di posta certificata estrapolandoli dalle banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi (Anagrafe, tributaria, registro imprese, registro indirizzi posta certificata INI-PEC) 2) Caricamento delle informazioni acquisite nel gestionale dei tributi; 3) Nelle ricorrenze di invio, procedere alla stampa in formato pdf dei soggetti titolari di posta certificata; 4) Sottoscrizione digitale delle stampe; 5) invio delle comunicazioni ed atti ai soggetti con posta certificata mediante posta informatica.</p>	<p>Il progetto ha inizio dal mese di gennaio con l'acquisizione degli indirizzi di posta certificata. Segue quindi il caricamento dei dati sul gestionale dei tributi. Ad ogni comunicazione, si procede alla stampa in pdf, sottoscrizione in firma digitale, ed invio informatico ai soggetti titolari di posta certificata. Il tempo di conclusione è stimato entro il 31 dicembre ma gli effetti dell'operazione sono in progressione in quanto gli invii informatici si effettueranno da subito nei confronti dei soggetti individuati.</p>	<p>Rilevazione dei titolari di posta certificata ed invio informatico di ogni comunicazione a loro riferita. Risparmio sui costi di trasmissione informatica rispetto all'invio postale. La quantificazione di tale risparmio potrà essere contabilizzato a fine annualità. L'obiettivo per l'anno 2021 è il caricamento degli indirizzi rinvenibili sulle banche dati in possesso dell'ufficio tributi.</p>	

Elementi integrativi

1. Fonte normativa

Legge contabilità pubblica

2. Anno finanziario di riferimento

Contrattazione decentrata risorse incentivanti anno 2021

3. Risorse

Indennità di risultato dirigenza e fondo produttività organizzativa

4. Unità Operativa coinvolta

Unità Operativa Tributi

5. Responsabile del progetto

Il Responsabile del progetto è il Dirigente del Servizio finanziario

IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
Andrea Marengo

OBIETTIVI - ANNO 2021

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-

Dirigente Andrea Marengo

OGGETTO - attività propedeutica per stabilizzazione smart working

SETTORE FINANZIARIO

Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Peso obiettivo
Dipendenti dell'Ente / Amministratori	<p>La gestione dell'attività dei dipendenti pubblici ha subito un grande cambiamento mediante l'introduzione dello smart working.</p> <p>Il Ministero della Funzione pubblica con DM ha emanato le linee guida per l'avvio a regime dello smart working.</p> <p>I tratti caratterizzanti la nuova metodologia di lavoro descritti della linee guida ministeriali, sono: Adozione del Pola come parte del piano delle performance; Progressività nella sua introduzione che deve completarsi nell'arco di un triennio; Modifica radicale del modello organizzativo che dalla tradizionale incardinatura sulla presenza, passa alla definizione del lavoro per obiettivi e risultati.</p> <p>L'adozione del Pola richiede la preventiva fotografia della condizione di partenza dell'ente: l'individuazione delle attività che possono essere svolte in smart working; la rivisitazione delle procedure e della logica informatica nonché la sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro.</p> <p>Il progetto renderà possibile l'attuazione del Pola e l'avvio per il settore finanziario del lavoro agile.</p> <p>Il progetto non riguarda la stesura del POLA che è invece documento da concordarsi con le varie strutture comunali e con la direzione politica.</p>	<p>1) Ricognizione delle attività svolte da ciascun dipendente; 2) Valutazione delle attività che potenzialmente possono essere svolte in smart working; 3) Ricognizione delle necessità di sviluppo tecnologico ed informatico nonché rivisitazione delle procedure per adeguarle alla nuova forma di lavoro a distanza; 4) piano formativo del personale anche mediante partecipazione a webinar; 5) stesura della bozza di accordo individuale quale canovaccio sul quale impostare i singoli accordi individuali e sottoscrizione di questi ultimi.</p>	<p>Il progetto ha inizio dal mese gennaio con la predisposizione del modello di ricognizione delle attività che dovrà essere compilato dal singolo dipendente.</p> <p>Tempo di conclusione mese di febbraio.</p> <p>Di seguito occorrerà procedere alla ricognizione delle attività smartabili e delle necessarie innovazioni tecnologiche e di procedura. Si avvieranno progetti pilota (informatizzazione delle determinazioni dirigenziali; informatizzazione della gestione delle fatture per liquidazione e pagamento). Individuazione dei lavoratori che potranno andare in smart working e a tale riguardo verranno concordati i singoli accordi individuali.</p> <p>Formazione del personale mediante incontri interni e partecipazione a webinar</p> <p>Termine di conclusione 31 dicembre 2021.</p>	<p>Predisposizione delle schede individuali per il monitoraggio delle attività. Elenco delle attività smartabili.</p> <p>Individuazione delle tecnologie occorrenti.</p> <p>Definizione delle nuove procedure per le attività smartabili da contenere in apposite relazione ed istruzioni di servizio.</p> <p>Individuazione delle attività di formazione con reperimento del materiale informativo (link per webinar, documentazione, incontri interni).</p> <p>Redazione dello schema di accordo individuale.</p> <p>Stipula degli accordi individuali con i dipendenti da assegnare in lavoro agile.</p>	

Elementi integrativi

1. Fonte normativa

Legge contabilità pubblica

2. Anno finanziario di riferimento

Contrattazione decentrata risorse incentivanti anno 2021

3. Risorse

Indennità di risultato dirigenza, Indennità di risultato posizioni organizzative e fondo produttività organizzativa

4. Unità Operativa coinvolta

Tutte le Unità Operative e di conseguenza tutto il personale presente nel settore finanziario

5. Responsabile del progetto

Il Responsabile del progetto è il Dirigente del Servizio finanziario

IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Andrea Marengo

OBIETTIVI ANNO 2021

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Dirigente Andrea Marengo

P.O. Incaricata Alessandro Ghione

OGGETTO – Realizzazione di uno “sportello telematico polifunzionale” denominato “Sportello Semplice”, per la presentazione di pratiche online in riferimento a tutti i procedimenti di competenza dell’ente. Possibilità per l’utente di autenticarsi mediante SPID, Carta d’Identità Elettronica o Carta Nazionale dei Servizi, di compilare in modo totalmente assistito i moduli digitali, firmare la documentazione, pagare online attraverso PAGO PA, inviare la pratica e seguirne lo stato fino alla conclusione dell’iter.

U.O. - Comunicazione e Trasparenza, Trasformazione e Sviluppo Digitale

1	2	3	4	5	6
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Peso obiettivo
Generalità della popolazione	<p>Obiettivo di questo progetto è aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale e con piena valenza giuridica, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.</p> <p>L'attivazione dello sportello permetterà di raggiungere rapidamente importanti risultati in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione • riduzione dei tempi di attesa • snellimento del funzionamento degli uffici. <p>Lo sportello telematico polifunzionale diventerà parte integrante del sito istituzionale dell'ente, complementando i servizi già in essere in tema di e-government e cittadinanza digitale.</p> <p>Le pratiche avviate telematicamente dai cittadini saranno ricevute, protocollate e smistate agli Uffici comunali competenti in maniera del tutto automatica, senza ausilio di</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Incontro con ogni singolo Settore comunale coinvolto nel progetto per illustrare le caratteristiche dello sportello e, più nel dettaglio: <ul style="list-style-type: none"> - elencare i procedimenti standard trattati dal Settore; - presentare la versione base della modulistica relativa ai procedimenti trattati; - esaminare ulteriore modulistica da inserire e personalizzazioni opportune. 2) analisi, progettazione e contestualizzazione dei moduli telematici. Primo inserimento della modulistica base e della modulistica personalizzata nelle pagine web appositamente realizzate per lo sportello telematico, costruite secondo precisi canoni grafici e comunicativi 	<p>15/01/2021</p> <p>01/02/2021</p>	<p>Numero dei procedimenti coinvolti nel progetto;</p> <p>numero dei moduli inseriti per lo svolgimento del relativo iter online;</p> <p>numero delle pratiche e delle istanze presentate telematicamente;</p> <p>numero delle autocertificazioni, delle visure anagrafiche e dei pagamenti effettuati attraverso le procedure online previste dallo sportello;</p> <p>numero delle protocollazioni effettuate automaticamente dalla procedura senza l'ausilio materiale del personale.</p>	

	<p>personale dipendente, su apposite scrivanie virtuali fruibili anche in modalità di lavoro agile, con il quale, quindi, lo sportello è pienamente compatibile.</p>	<p>compatibili con il sito istituzionale;</p> <p>3) creazione della guida dei procedimenti (descrizione e caratteristiche, riferimenti normativi, pagamenti, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica;</p> <p>4) formazione al personale interno coinvolto circa le modalità di funzionamento dello sportello telematico e ottimizzazione definitiva delle procedure;</p> <p>5) attivazione dello sportello telematico polifunzionale</p> <p>6) promozione del progetto mediante azioni di marketing mirate: mailing, comunicati-stampa, promozione internet, brochure.</p>	<p>01/03/2021</p> <p>15/03/2021</p> <p>01/04/2021</p> <p>01/04/2021</p>		
--	--	--	--	--	--

Elementi integrativi

1. Fonti normative

- codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005);
- legge sulla trasparenza dell'azione amministrativa (Art. 35, Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33), in cui si prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (descrizione procedimenti, riferimenti normativi utili, unità organizzative, uffici e recapiti, atti, documenti e moduli, tempi, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, pagamenti);
- misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Art. 24 comma 3bis, Decreto legge 24/06/2014, n.90, convertito con Legge 11/08/2014, n. 114 e abrogato con Decreto legislativo 26/08/2016, n. 179);
- carta della cittadinanza digitale (Legge 07/08/2015, n. 124), che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale;
- piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2020-2022, che persegue la strategia generale di favorire lo sviluppo sostenibile attraverso la digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione e l'erogazione di servizi digitali "mobile first" che vedano al centro i cittadini e le imprese;
- l'istituzione del responsabile per la transizione digitale (Art. 17 Decreto legislativo 07/03/2005, n. 82, Decreto legislativo 26/08/2016, n. 179, Decreto legislativo 13/12/2017, n. 217, Circolare n. 3/2018 del Ministro pubblica amministrazione), che deve garantire la trasformazione digitale della pubblica amministrazione;
- le misure urgenti per la semplificazione (Decreto legge 16/07/2020, n. 76, convertito con Legge 11/09/2020, n. 120), che indica la necessità per le pubbliche amministrazioni di misurare i tempi dei procedimenti amministrativi, utilizzare strumenti informatici e telematici, consentire l'accesso ai servizi telematici attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) e la carta nazionale dei servizi (CNS), erogare servizi in rete fruibili anche attraverso dispositivi mobili;

2. Anno finanziario di riferimento

Contrattazione decentrata risorse incentivanti anno 2021

3. Importo del progetto

Il progetto è stato interamente finanziato nell'ambito dell'Esercizio 2020 per un importo complessivo di euro 4.270

4. Unità Operativa coinvolta

Unità Operativa Comunicazione e Trasparenza, Trasformazione e Sviluppo Digitale

5. Responsabile del progetto

Il Responsabile del progetto è il Dirigente dell'Area Finanziaria e la P.O. incaricata per l'Unità Operativa interessata

6. Dipendenti comunali interessati

Incaricato di Posizione Organizzativa Ghione Alessandro per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva del progetto.
Collaborazione esecutiva del personale in forza a tutti gli altri Settori comunali.

IL DIRIGENTE
(Avv. Andrea Marengo)

AREA TECNICA - OBIETTIVI ANNO 2021

Settore: Tecnico Urbanistico Area: Urbanistica - Edilizia Privata

Servizio Pianificazione Urbanistica - Sportello Unico Attività Produttive - Servizio Commercio - Servizio Vincolo Idrogeologico e Paesaggistico

Responsabile PO: Arch. Rivera Valentina

1	2	3	4	5	6
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore	Peso obiettivo

AREA TECNICA - OBIETTIVI ANNO 2021

<p>COMUNE CAIRO M.TTE</p> <p>Esercizi Commerciali Associazioni di Categoria Cittadini</p> <p>COMMERCIO</p>	<p>Anche quest'anno si intende proseguire il processo di revisione e innovazione dei Regolamenti Comunali relativi al Commercio avviato nel 2017, con la nuova gestione organizzativa del Servizio entrato a far parte dell'Ufficio Tecnico, e volto a definire una regolamentazione aggiornata alle normative ed alle esigenze palesate dai Commercianti, nelle varie tipologie, e dai cittadini in qualità di utenti. Dopo le Regolamentazioni di settore, quali il Regolamento del co-working, il Nuovo Piano di somministrazione di Bevande ed Alimenti, il Regolamento per i Parrucchieri – Estetisti –Tatuatori, nonché le Linee guida per le manifestazioni temporanee, nel biennio 2019-2020 è stata affrontata la complessa elaborazione e redazione del Piano Comunale del Commercio che raggruppa e aggiorna tutta una serie di criteri e regole, finalizzato ad una migliore gestione nonché valorizzazione delle attività presenti nel centro storico, che ha il compito di dialogare, altresì, con il redigendo PUC, sotto gli aspetti commerciali ed urbanistici.</p> <p>Alla luce di quanto elaborato, ed a seguito delle continue modifiche normative regionali, risulterebbero opportuni alcuni aggiornamenti da inserire nei Nuovi Regolamenti Comunali (es. Piano di Somministrazione). Tuttavia le recenti novità che si stanno prospettando in ordine alla possibile assunzione di nuove competenze da parte dell'Ufficio SUAP Commercio, nello specifico relativamente alla gestione di tutti i procedimenti amministrativi afferenti il commercio su aree pubbliche e spettacoli viaggianti di vario tipo (luna park, circo), potrebbe rendere necessaria la valutazione della redazione di un Regolamento di settore per l'anno in corso tra quelli attualmente vigenti, decisamente vetusti o totalmente mancanti (es. Regolamento Spettacoli Viaggianti, Regolamento per le Fiere e gli Hobbisty, Regolamento Mercato Settimanale).</p> <p>Ci si riserva nel corso della primavera di definire gli aspetti gestionali, e successivamente verificare la priorità tra i Regolamenti da sviluppare e redigere, sentiti anche i vari soggetti coinvolti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione dell'organizzazione dell'Ufficio SUAP Commercio con la possibilità di assunzione di nuove competenze e responsabilità relative al commercio su aree pubbliche e spettacoli viaggianti; 2) Conseguente valutazione dei Regolamenti Comunali afferenti quello specifico settore con l'individuazione della priorità da trattare; 3) Elaborazione di uno specifico Regolamento aggiornato alle normative ed alle esigenze pubblico/private (es. Nuovo Regolamento Comunale per gli spettacoli Viaggianti, comprendenti i luna park storici, estivo ed invernale, le richieste eventuali da parte dei circhi, per i quali il Comune per legge deve rendere disponibile un'area, o di altre attrazioni analoghe, con la puntuale individuazione degli spazi a disposizioni e dei rigorosi criteri da rispettare); in alternativa, nel caso in cui non ci siano modifiche sostanziali della competenza dell'Ufficio, valutazione degli attuali Regolamenti di Settore approvati negli ultimi 4 anni, con la probabile necessità di aggiornamento di uno o due Regolamenti di Settore alla luce delle novità legislative regionali che dovrebbero essere in via di approvazione nella prima parte del 2021 (es. Introduzione della normativa afferenti gli Home Restaurant e delle attività artigianali domiciliari); 4) Consultazione con gli uffici interessati (Comando Polizia Municipale, Ufficio Lavori Pubblici ed Ufficio Tributi); 5) Trasmissione alla Giunta finalizzata all'approvazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 30.06.2021 2) 31.07.2021 3) 31.10.2021 4) 30.11.2020 5) 31.12.2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atti Amministrativi di assegnazione di competenza 2) Valutazione da parte dell'Ufficio di concerto con l'Amministrazione per Definire la priorità 3) Elaborazione Piano 4) Consultazione e incontri 5) Trasmissione alla Giunta E predisposizione atti per l'approvazione 	<p>100% per il servizio considerato la nuova competenza e la complessità di un nuovo Regolamento</p> <p>Rivera Grenno Pesce Ortolan</p>
--	---	--	---	--	---

AREA TECNICA - OBIETTIVI ANNO 2021

Settore: Tecnico Urbanistico Area: Urbanistica - Edilizia Privata
Servizio Edilizia privata e abusivismo, Servizio certificazioni - Vigilanza
Responsabile PO: geom. Bruno Giordano

1	2	3	4	5	6
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore per il completamento della fase	Peso obiettivo
COMUNE CAIRO M.TTE	<p>Realizzazione di nr. 2 edifici di civile abitazione monofamiliari in Strada Carnovale – USAI SILVANO PINUCCIO e MURGIA SANDRA;</p> <p>Si tratta di un intervento realizzato nell'anno 2008 per il quale si rende necessario chiudere un procedimento avviato ormai da parecchio tempo relativo all'adeguamento fognario degli impianti fognari delle Frazioni Carnovale e Bellini a scomputo del contributo di costruzione. La costruzione degli edifici di abitazione, è stata attuata mediante titolo edilizio convenzionato.</p> <p>Si rende pertanto necessario procedere al collaudo delle opere di urbanizzazione primaria costituite da un tratto di fognatura di ml. 91,00 ca. e successivamente procedere al trasferimento al Comune di Cairo Montenotte ovvero destinarli a servitù di uso pubblico in base a quanto disposto dalla convenzione urbanistica precedentemente stipulata.</p>	<p>1) Collaudo delle opere di urbanizzazione primaria costituite dal tratto di fognatura a cura del Comune di Cairo Montenotte o da tecnico di fiducia dell'Amministrazione;</p> <p>2) Trasferimento in capo al Comune delle opere ovvero vincolo di destinazione d'uso pubblico delle opere di urbanizzazione realizzate a scomputo del contributo di costruzione nel rispetto degli obblighi convenzionali assunti dai Signori USAI SILVANO PINUCCIO e MURGIA SANDRA nei confronti della Civica Amministrazione;</p> <p>3) Svincolo cauzione fidejussoria prodotta a garanzia della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo;</p>	<p>1) 30.06.2021</p> <p>2) 30.09.2021</p> <p>3) 31.12.2021</p>	<p>1) Redazione del collaudo tecnico – amministrativo da parte del Comune di Cairo Montenotte, ovvero affidamento a tecnico di fiducia dell'Amministrazione mediante Determina Dirigenziale;</p> <p>2) Approvazione dell'atto di collaudo finale delle OO.UU. primaria realizzate a scomputo del contributo di costruzione;</p> <p>3) Trasferimento delle opere in favore del Comune di Cairo Montenotte, ovvero vincolo di destinazione d'uso pubblico in adempimento agli obblighi convenzionali assunti dal soggetto attuatore;</p>	<p>100% per il servizio Giordano</p>

AREA TECNICA - OBIETTIVI ANNO 2021

Settore: Tecnico Urbanistico Area: Lavori Pubblici

Servizio Lavori pubblici e manutenzioni

Responsabile del Servizio: geom. COSTA Gabriele

1	2	3	4	5	6
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore per il completamento della fase	Peso obiettivo

AREA TECNICA - OBIETTIVI ANNO 2021

<p>COMUNE CAIRO M.TTE</p> <p>Ditte esterne Società affidatarie di servizi</p>	<p>1) Predisposizione nuovo regolamento manomissione suolo pubblico</p>	<p>1) Valutazione dei Regolamenti esistenti ed individuazione delle modifiche ed aggiornamenti necessari da inserire in un apposito Regolamento;</p>	<p>5) 28/02/2021</p>	<p>5) Breve Relazione sugli aspetti da aggiornare dei Regolamenti esistenti;</p>	<p>25% per il servizio</p>	
		<p>2) Predisposizione nuovo regolamento</p>	<p>6) 30.06.2021</p>	<p>6) Stesura regolamento ed eventuali schemi e sezioni tipo delle opere di ripristino degli scavi</p>	<p>Costa Crocco</p>	
		<p>3) Coinvolgimento e discussione con altri uffici interessati dal processo (ufficio tributi)</p>	<p>7) 31.08.2021</p>	<p>7) Eventuale incontro o individuazione altra forma di partecipazione degli Operatori;</p>		
		<p>4) Revisione regolamento e validazione</p>	<p>8) 30/09/2021</p>	<p>8) Stesura finale regolamento;</p>		
		<p>5) Discussione con amministratori</p>		<p>9) Delibera di Consiglio;</p>		
		<p>6) Delibera di Consiglio</p>	<p>9) 31/12/2021</p>			
		<p>2) Abbattimento barriere architettoniche Corso Martiri da scuole elementari a scuole medie</p>	<p>1) Approvazione progettazione definitiva/esecutiva</p>	<p>1) 01/03/2021</p>	<p>1) Delibera di approvazione del progetto</p>	<p>20% per il servizio</p>
			<p>2) Avvio delle procedure di gara/affidamento</p>	<p>2) 30/04/2021</p>	<p>2) Trasmissione alla SUA del Capitolato Speciale di appalto sottoscritto</p>	<p>Beltramo Zemma Strazzarino Costa</p>
			<p>3) Avvio dei lavori</p>	<p>3) 30/07/2021</p>	<p>3) Verbale di inizio lavori</p>	
	<p>3) Censimento e verifica delle condizioni di manutenzione degli impianti sportivi in concessione</p>	<p>1) Verifica delle concessioni/convenzioni attive e censimento delle strutture</p>	<p>1) 31/03/2021</p>	<p>1) Elenco delle strutture coinvolte</p>	<p>25% per il servizio</p>	

AREA TECNICA - OBIETTIVI ANNO 2021

	<p>4) Verifiche e controllo ponti di proprietà comunale esistenti sulla viabilità principale del territorio comunale. In questo lavoro si seguirà l'indirizzo dettato dalle nuove Linee Guida promulgate dal MIT, volte ad operare una procedura per la gestione della sicurezza dei ponti stradali, ai fini di prevenire livelli inadeguati di danno, rendendo accettabile il rischio.</p>	<p>2) Esame della documentazione per la definizione delle competenze (Gestore/Comune)</p> <p>3) Sopralluogo presso le strutture per la definizione dello stato dei luoghi</p> <p>4) Predisposizione di relazione sullo stato delle strutture ed in caso di carenze individuazione del soggetto competente (gestore/Comune)</p> <p>1) Censimento delle opere principali</p> <p>2) Ispezioni visive e schede di difettosità</p> <p>3) Valutazione del livello di pericolosità e necessità di indagini approfondite</p>	<p>2) 31/05/2021</p> <p>3) 30/06/2021</p> <p>4) 30/08/2021</p> <p>28/02/2021</p> <p>30/04/2021</p> <p>30/06/2021</p>	<p>2) Predisposizione di elaborato</p> <p>3) Verbale di sopralluogo</p> <p>4) Relazione finale</p> <p>1) Verbale di verifica</p> <p>2) Verballi di sopralluogo</p> <p>3) Schede conclusive</p>	<p>Costa Beltramo Crocco Zemma</p> <p>30% per il servizio</p> <p>Lo Faso</p>
--	--	--	---	---	---

AREA TECNICA - OBIETTIVI ANNO 2021

Settore: Tecnico Urbanistico Area: Lavori Pubblici

Servizio Ambiente

Responsabile del Servizio: geom. COSTA Gabriele

1	2	3	4	5	6
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore per il completamento della fase	Peso obiettivo
COMUNE CAIRO M.TTE Cittadini	<p>Nell'anno 2020 si conclude l'iter per giungere all'approvazione del Regolamento Comunale dei Rifiuti, avviato nel 2019 e giunto alla definizione dei contenuti essenziali ma, che necessita di aggiornamento rispetto alle novità introdotte da ARERA e dal d.lgs. 116/2020 nel settembre ed ottobre 2020 che ha modificato la definizione di RSAU.</p> <p>1) Verifiche e controllo efficienza impianti domestici ed assimilati a domestici con recapito diverso della Pubblica fognatura. Disciplinare con accuratezza l'attività tecnico/amministrativa di gestione degli impianti di depurazione e smaltimento dei reflui, con ovvie ricadute sull'ambiente in termini di riduzione del carico inquinante</p>	<p>1) aggiornamento della Bozza del Regolamento predisposta nel 2020;</p> <p>2) coordinamento con Polizia Locale per revisione sistema sanzionatorio.</p> <p>3) Condivisione in commissione Consiliare Ambiente;</p> <p>4) Approvazione in Consiglio del Regolamento;</p> <p>5) Partecipazione Pubblica, nelle forme stabilite con l'Amministrazione;</p>	<p>1) 31.05.2021</p> <p>2) 30.06.2021</p> <p>3) 31.10.2021</p> <p>4) 30.11.2021</p> <p>5) 31.12.2021</p>	<p>1) Relazione di studio;</p> <p>2) Aggiornamento contenuti</p> <p>3) Verbale Commissione Consiliare</p> <p>4) Delibera di Consiglio</p> <p>5) Nota di trasmissione</p>	<p>50% per il servizio Oliveri</p>
		<p>1) Ricognizione contenuto amministrativo di circa 10 pratiche.</p> <p>2) Verifica di livello cronologico del completamento delle pratiche stesse.</p> <p>3) Predisposizione di tutti gli atti mancanti, dall'avvio del procedimento alla richiesta di integrazioni e/o versamento contributi.</p> <p>4) Rilascio dell'Autorizzazione o del suo rinnovo.</p>	<p>30/07/2021</p> <p>31/08/2021</p> <p>31/10/2021</p> <p>31/12/2021</p>	<p>1) Rilascio autorizzazioni.</p>	<p>50% per il servizio Lo Faso</p>

OBIETTIVI ANNO 2021

Area Polizia Municipale

Progetto

Obiettivo **BANCARELLA**

PER SEMPRE

OPERATORI

COMMERCIALI SU AREA

PUBBLICA

Settore Polizia Municipale

Protezione Civile

Responsabile PO Comandante Polizia Municipale

1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
titolari di posteggio sul mercato settimanale	dare corso alla procedura amministrativa di rinnovo dei titoli per l'esercizio del commercio su area pubblica nel mercato settimanale del giovedì	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formale avvio del procedimento da comunicare a tutti i titolari 2) Verifica della sussistenza in capo agli operatori dei requisiti di legge per il prosieguo dell'attività 3) Predisposizione degli atti finali 	Anno 2021 mese di agosto salvo diverse disposizioni di legge	predisposizione degli atti finali di rinnovo	
MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO -					
1	2	3	4	5	peso obiettivo

Destinatario / Utente	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	
STATO FINALE DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO					
1	2	3	4	5	
Destinatario / Utente	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo

OBIETTIVI ANNO 2021

Area Polizia Municipale

Progetto

Obiettivo CHE FA,

CONCILIA

AMMINISTRAZIONE /

CITTADINI

Settore Polizia Municipale

Protezione Civile

Responsabile PO Comandante Polizia Municipale

1 Destinatario / Utenza	2 Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	3 Fasi dell'obiettivo	4 Tempi di attuazione	5 Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
Amministrazione/Cittadini	Il corpo di polizia municipale adotta in sostituzione del precedente il software CONCILIA della Maggioli per la gestione dell'ufficio contravvenzioni e la digitalizzazione degli atti e delle procedure. Si provvede alla adesione alla procedura Pago PA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipazione del personale alla formazione relativa alla gestione delle procedure di ufficio e a quelle in esterno relative all'accertamento in mobilità con gli apparati dedicati. 2) Acquisizione degli apparati mobili 3) Predisposizione della modulistica personalizzata ed acquisizione della medesima 4) inserimento nella procedura delle pratiche della precedente applicazione che necessitano di consultazione o prosieguo e gestione dei relativi adempimenti 5) inserimento delle pratiche in corso ed utilizzo a regime 	Anno 2021 mese di dicembre	Utilizzo della procedura da parte del personale sia nella fase di accertamento che di gestione per almeno il 60 % degli atti)

delle procedure

MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO -

1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo

STATO FINALE DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo

OBIETTIVI ANNO 2021

Area Polizia Municipale

Progetto

Obiettivo CI SIAMO

AMMINISTRAZIONE /

CITTADINI

Settore Polizia Municipale

Protezione Civile

Responsabile PO Comandante Polizia Municipale

1 Destinatario / Utenza	2 Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	3 Fasi dell'obiettivo	4 Tempi di attuazione	5 Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
Amministrazione/Cittadini	aumentare la sicurezza della circolazione stradale con la presenza fisica di pattuglie di polizia municipale in contesti predeterminati ritenuti idonei a contrastare i comportamenti pericolosi e che garantiscano la sicurezza per gli operatori impegnati.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione dei tratti di strada ove il rispetto delle norme di comportamento è essenziale per la sicurezza della circolazione 2) Verifica, condivisione e formale individuazione delle modalità generali di predisposizione dei controlli 3) Programmazione degli stessi nelle giornate più sensibili. 4) Verifica dei risultati raggiunti ed eventuale aggiornamento delle modalità 	Anno 2021 mese di dicembre	Realizzazione di 25 giornate con allestimento di punto di controllo della circolazione dinamica nei punti individuati	
MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO -					

1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
STATO FINALE DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO					
1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo

OBIETTIVI ANNO 2021

Programma R.P.P. Area socio assistenziale

Progetto R.P.P.

Obiettivo: revisione

Progetto Comunità

Solidale per l'AMBITO

TERRITORIALE

SOCIALE 25

Soggetti Coinvolti :

Garino Francesca, Rita

Carannante Reverdito

Isa, Moretto Luciana

Costo previsto

Settore

Responsabile PO VETTORATO Giampaolo

1 Destinatario / Utenza	2 Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	3 Fasi dell'obiettivo	4 Tempi di attuazione	5 Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
<p>Nuclei Familiari con minori, anziani, disabili o monocomponente con problematicità di autosufficienza nell'espletamento delle incombenze giornaliere</p>	<p>OBIETTIVO: il Progetto si prefigge di realizzare servizi di prossimità svolti da Associazioni di Volontariato integrate dai Servizi Sociali di ATS al fine di dare supporto ai nuclei familiari problematici</p> <p>IMPATTO ATTESO: individuazione , monitoraggio ed attività di supporto a nuclei familiari problematici non conosciuti ai Servizi Sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle Associazioni di Volontariato disponibili - Individuazione dei nuclei familiari problematici non conosciuti - Coordinamento delle Associazioni da parte del Servizio Sociale Professionale di ATS - Elaborazione PAI e realizzazione interventi in favore dei nuclei familiari 	<p>Dicembre 2021</p>	<p>Completamento delle fasi e lavoro di trasferimento ed aggiornamento</p> <p>➤ 100%</p>	<p align="center">3</p>

MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO -					
1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
STATO FINALE DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO					
1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
	OBIETTIVO: . IMPATTO ATTESO: .	.	DICEMBRE 2021	. Completamento delle fasi e lavoro di trasferimento ed aggiornamento ➤ 100%	3

RELAZIONE OBIETTIVI ANNO 2021

Progetto Comunità Solidale ATS 25

OBIETTIVO GENERALE

il Progetto si prefigge di realizzare servizi di prossimità svolti da Associazioni di Volontariato integrate dai Servizi Sociali di ATS al fine di dare supporto ai nuclei familiari problematici

FASI DELL'OBIETTIVO

- Ricognizione delle Associazioni di Volontariato disponibili
- Individuazione dei nuclei familiari problematici non conosciuti
- Coordinamento delle Associazioni da parte del Servizio Sociale Professionale di ATS
- Elaborazione PAI e realizzazione interventi in favore dei nuclei familiari.

EFFICIENZA/EFFICACIA Relazione finale

.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SOCIO ASSISTENZIALE
Dott. Giampaolo Vettorato

OBIETTIVI ANNO 2021

Programma R.P.P. Area socio assistenziale Distretto Sociosanitario

Progetto R.P.P.

Obiettivo.Progetto

Sportello di Prossimità

Distrettuale . (progetto

Obiettivo Nazionale

Settore III Area Socio

Assistenziale e Distretto

Sociosanitario 6 Bormide

Responsabile PO VETTORATO Giampaolo

Personale coinvolto . Segreteria Tecnica Distretto Socio Sanitario e

Direttore Sociale

Importo progettuale pro operatore

1 Destinatario / Utenza	2 Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	3 Fasi dell'obiettivo	4 Tempi di attuazione	5 Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo
. Utenti e nuclei familiari aventi necessità di informazione ed orientamento verso istituti giuridici	<p>OBIETTIVO: Lo Sportello di Prossimità garantisce un servizio di accoglienza, orientamento, informazione e supporto rispetto agli istituti giuridici di competenza del Giudice Tutelare, integrando servizi di tipo giuridico e sociale.</p> <p>Presso lo Sportello è possibile effettuare, tra l'altro, il deposito dei ricorsi per amministrazione di sostegno, ritirare le copie dei relativi provvedimenti, effettuare il giuramento previsto dall'art. 349 c.c.</p> <p>IMPATTO ATTESO: il progetto si prefigge di snellire l'attività giuridica presso le sedi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allestimento ufficio di prossimità • Formazione del personale amministrativo e del servizio sociale • Attività di informazione ed orientamento integrato. 	Dicembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Casi pervenuti • Casi evasi n. <p>➤ 90%</p>	

	istituzionali mediante il decentramento di una parte delle attività inerenti il giudice tutelare presso il territorio distrettuale e previa formazione del personale coinvolto.				
--	---	--	--	--	--

MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO -					
--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo

STATO FINALE DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO					
--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	
Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	peso obiettivo

RELAZIONE OBIETTIVI ANNO 2021

OBIETTIVO GENERALE

: il progetto si prefigge di snellire l'attività giuridica presso le sedi istituzionali mediante il decentramento di una parte delle attività inerenti il giudice tutelare presso il territorio distrettuale e previa formazione del personale coinvolto.

.FASI E LIVELLO DI ATTIVAZIONE DELL'OBIETTIVO

- Allestimento ufficio di prossimità
- Formazione del personale amministrativo e del servizio sociale
- Attività di informazione ed orientamento integrato.

DESTINATARI

Utenti e nuclei familiari aventi necessità di informazione ed orientamento verso istituti giuridici

.

EFFICIENZA / EFFICACIA - >RELAZIONE FINALE 2021

.IL RESPONSABILE DELL'AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Dott. Giampaolo Vettorato

.

..