

Relazione sulla performance 2024 - Allegato 1 – Stato di avanzamento degli obiettivi PDO al 31/12/2024

Codice	Descrizione	Codice	Titolo	Codice	Descrizione	Valore Atteso	Avanzamen to al 31/12/24	%	Note all'indicatore	% complessiv a
A01	PATRIMONIO	PDO24-A01-S101-1	Gestire le fasi amministrative e i procedimenti di concessioni d'uso, locazioni e affidamenti di immobili comunali ad associazioni, privati ed enti vari e gestire il servizio di vigilanza sugli immobili	IND1	Gestione concessioni d'uso attive	650,00	650,00	100		100
				IND2	Verifica reportistica prodotta dalle Direzioni assegnatarie di immobili vigilati	100%	100%	100		
				IND3	Sopralluoghi finalizzati al riutilizzo di immobili rispetto ai beni oggetto di verifica	95%	100%	100		
				IND4	Gestione assegnazioni di immobili alle Direzioni comunali	500,00	500,00	100		
		PDO24-A01-S102-1	Curare i contratti di alienazione e di trasferimento di diritti reali relativi ad immobili di proprietà comunale, i contratti di acquisto o permuta immobiliare e di locazioni immobiliari e concessioni d'uso passive	IND1	Numero di procedimenti di alienazione di beni immobili avviati nell'anno	6,00	16,00	100		89
				IND2	Numero di procedimenti di classificazione e declassamento di strade avviati nell'anno	3,00	2,00	67		
				IND3	Numero di procedimento di concessione/locazione passiva di beni immobili avviati nell'anno	4,00	13,00	100		
		PDO24-A01-S103-1	Gestire il procedimento espropriativo finalizzato all'acquisizione dei beni immobili necessari per la realizzazione delle opere di pubblica utilità	IND1	Svolgimento di tutte le attività necessarie relativamente alle varie fasi dei procedimenti espropriativi in corso	100%	100%	100		100
				IND2	Gestione pratiche di contenzioso espropriativo in trattazione durante l'anno	100%	100%	100		
		PDO24-A01-S104-1	Gestire e mantenere aggiornato l'inventario dei beni immobili di proprietà comunale. Aggiornare relative mappe su SIGI. Ricontrare richieste verifica proprietà o altri diritti reali. Fornire supporto a Serv.Peep per trasformazione diritti superficie	IND1	Aggiornamento inventario in relazione alle variazioni del patrimonio immobiliare	100%	100%	100		100
				IND2	Risposte a richieste di verifica della proprietà o di altri diritti reali su beni immobili comunali	100%	100%	100		
				IND3	Produzione, al Servizio Peep, delle schede informative per trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà, rispetto alle richieste pervenute	100%	100%	100		
		PDO24-A01-S104-2	Effettuare la mappatura capillare del patrimonio immobiliare potenzialmente concedibile in uso, definendo modalità, condizioni e canoni di concessione	IND1	Verifica e iniziale allineamento delle informazioni inventariali necessarie all'implementazione del programma di gestione degli immobili	50%	50%	100		100
		PDO24-A01-S105-1	Esprimere pareri in sede di riunioni e di conferenze di servizio intersettoriale; partecipare a gruppi di lavoro intersettoriali per predisposizione atti a contenuto generale in ambito civile e amministrativo	IND1	Numero di relazioni in ordine a giudizi amministrativi e civili promossi da terzi in materia patrimoniale	4,00	4,00	100		100
				IND2	Numero di relazioni in ordine a definizione transattiva di giudizi amministrativi e civili promossi da terzi in materia patrimoniale	2,00	2,00	100		
		PDO24-A01-STF01-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND1	Fascia oraria minima garantita di accesso telefonico o mail al Servizio di supporto	8.30-13.30	8.30-13.30	100		100
				IND2	Tempo massimo di presa in carico di mail o protocolli in entrata (in giorni lavorativi)	2,00	2,00	100		
				IND3	Gestione segnalazione malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A01-STF01-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A02-	Curare la gestione e	IND1	Percentuale di errore nelle registrazioni anagrafiche	<2%	100%	100		

A02	SERVIZI AI CITTADINI	PDO24-A02-S137-1	l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e	IND2	Tempo di risposta alle richieste di informazioni pervenute via mail	<7gg	100%	100		100
		PDO24-A02-S138-1	Garantire la funzionalità e l'efficienza degli uffici di stato civile. Coordinare e implementare il progetto "Sposami a Verona"	IND1	Puntualità e precisione nella formazione degli atti ed aggiornamento dei registri dello Stato Civile	100%	100%	100		100
				IND2	Puntualità di risposta alle richieste di informazione	90%	100%	100		
		PDO24-A02-S138-2	Sviluppare il marketing e la dimensione turistica insita nel progetto "Sposami a Verona" quale wedding destination	IND1	Individuazione nuove case comunali	1,00	1,00	100		100
				IND2	Efficienza nella capacità di gestione dei matrimoni di cittadini non italiani	100%	100%	100		
		PDO24-A02-S139-1	Aggiornare i registri di leva e delle liste elettorali. Adempiere con efficienza a tutti i procedimenti	IND1	costante precisione e tempestività nelle attività di formazione della lista di leva militare	100%	100%	100		100
				IND2	elevata accuratezza e puntualità nello svolgimento delle attività straordinarie di esame e ammissione delle candidature	100%	100%	100		
				IND3	Precisione e puntualità negli adempimenti funzionali al voto	100%	100%	100		
		PDO24-A02-S140-1	Garantire la funzionalità e l'efficienza dello Sportello	IND1	Tempo di rilascio attestati comunitari	entro 16 gg	entro 15 gg	100		99
				IND2	Tempo di attesa oltre l'orario dell'appuntamento	7 minuti	8 minuti	98		
				IND3	Tempo entro il quale effettuare la registrazione del permesso di soggiorno	15 gg	15 gg	100		
		PDO24-A02-S140-2	Riaprire, dove possibile, gli uffici anagrafici di quartiere	IND1	Riapertura sportelli decentrati	Almeno 1	1	100		100
		PDO24-A02-S141-1	Assegnare l'onomastica stradale e la numerazione civica e interna e curare la tenuta dello stradario cittadino	IND1	Civici certificati	500,00	515,00	100		100
				IND2	Rilascio nuovi civici	entro 10 gg	entro 7 gg	100		
				IND3	Ristrutturazione toponomastica di aree	Almeno una importante direttrice	1	100		
		PDO24-A02-S142-1	Rilasciare il certificato di idoneità dell'alloggio e attestare l'abitabilità dell'alloggio secondo parametri prestabiliti dalla normativa	IND1	Revisione del Regolamento entro il 31/12/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A02-STF02-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND1	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	entro 48 ore	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento pagine web e documenti informativi dedicati	400,00	541,00	100		
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A02-STF02-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
			Gestire progetti e interventi per donne e uomini senza dimora e in grave marginalità, minori stranieri non accompagnati, immigrati, richiedenti/titolari protezione internazionale, vittime di tratta e sfruttamento sessuale, persone	IND1	Numero donne e uomini senza dimora sostenuti attraverso supporti alloggiativi e/o sostegni economici	500,00	664,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione a variabili non prevedibili (legate a questioni fenomenologiche, fondi esterni non continuativi, personale a disposizione del servizio)	

	PDO24-A03-S145-1	tratta/sfruttamento, nuove poverta, progettualità SAI	IND2	Numero di minori stranieri non accompagnati seguiti dal servizio	150,00	195,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione a variabili non prevedibili (legate a questioni fenomenologiche indipendenti dalla qualità del servizio)	100
			IND3	Numero posti attivati e gestiti nell'ambito dei progetti SAI per adulti, nuclei familiari e msna	100,00	100,00	100		
			IND4	Numero Soggetti iscritti all'Albo strutture Accoglienza	15,00	15,00	100		
			IND5	Posti attivati in strutture residenziali di seconda accoglienza per persone senza dimora	54,00	62,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione a variabili non prevedibili (legate a fondi esterni non continuativi)	
			IND6	Numero posti letto aggiunti per donne e uomini nel periodo invernale	100,00	117,00	100		
			IND7	Numero Vittime di tratta e sfruttamento prese in carico	20,00	23,00	100		
			IND8	Numero interventi di accompagnamento all'autonomia di Neomaggiorenni in uscita da percorsi di Accoglienza (careleavers)	18,00	18,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione all'andamento degli inserimenti di ragazzi per l'accoglienza residenziale negli ultimi mesi del 2023	
			IND9	Numero Neo Maggiorenni sostenuti attraverso collocamento abitativo e sostegno economico	20,00	21,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa alla chiusura di un progetto sperimentale a luglio 2024 (progetto poi non prorogato)	
			IND10	Interventi per emergenza sociale e RIA SOA e PE	200.000,00	260.492,47	100	rispetto all'indicatore 2023 c'è stato uno sdoppiamento dovuto a una più corretta collocazione di parte degli interventi RIA SOA a livello di Ambito in rapporto all'obiettivo PDO24-A83-S156-1 AMBITO TERRITORIALE VEN-20 E PNRR; l'atteso di 500.000 € del 2023 è stato pertanto sdoppiato in 200.000 per l'obiettivo PDO24-A03-S145-1 – ACCOGLIENZA e 300.000 per l'obiettivo PDO24-A83-S156-1 AMBITO TERRITORIALE VEN-20 E PNRR	
			IND11	Numero Interventi economici a contrasto nuove povertà	350,00	351,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta in base a valutazioni connesse alla tipologia ed entità degli interventi considerati	
			IND12	Euro erogati per Interventi economici a contrasto nuove povertà	500.000,00	507.489,00	100		
			IND-013	Realizzare il Progetto “VERONA Solidale”	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND-014	Realizzare il Progetto “VERONA Solidale under”	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND15	Tavolo Unità di Strada – N. incontri	8,00	8,00	100		
	PDO24-A03-S146-1	Progettare e gestire interventi di integrazione tra politiche sociali e del lavoro, misure finanziate da Regione, Stato, UE; gestire: Servizio Orientamento, Spazio informativo, Eurodesk, PCTO, eventi e laboratori; partecipare a Tavoli interistituzionali	IND1	Numero di utenti primo accesso ai servizi	1.200,00	1.269,00	100		100
			IND2	Servizio specialistico di orientamento: n. ore servizio erogate (3-9/utente)	1.080,00	1.194,00	100		
			IND3	Progettazione, organizzazione e gestione di seminari, eventi e laboratori sui temi del lavoro e della formazione	15,00	30,00	100		
			IND4	Numero di partecipanti a eventi e laboratori di orientamento	350,00	854,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale e in considerazione delle variabili non prevedibili (legate a tipologie di eventi e laboratori e ai temi, al periodo di attivazione, all'efficacia della comunicazione, etc.).	
			IND5	Numero utenti in orientamento e consulenza (Eurodesk)	120,00	131,00	100	+ webinar per studenti scuole superiori e universitari in collaborazione con Cosp e scuole	
			IND6	Partecipazione a tavoli tecnico-politici interistituzionali	30,00	32,00	100	Partecipazione a tavoli tecnico-politici interistituzionali	
			IND7	Progettazione e gestione focus group di integrazione tra servizi sociali e per il lavoro	4,00	6,00	100		

			IND8	Numero Incontri con enti datoriali, sindacali e bilaterali, imprese e agenzie per la progettazione di recruiting days	20,00	22,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta sulla base della programmazione delle attività del servizio	
			IND9	Numero di PTCO gestiti attivati all'interno dell'amministrazione dall'ente	40,00	75,00	100		
			IND-010	Collaborare nella progettazione, coordinamento e realizzazione di interventi di orientamento, formazione e accompagnamento al lavoro a finanziamento privato, regionale, nazionale e UE, in collaborazione con la rete degli enti accreditati pubblici e privat	6,00	25,00	100		
			IND-011	Coordinare e supportare i Comuni dell'Ambito per la gestione delle attività di politica attiva del lavoro per gli interventi previsti dal PON Inclusione e dal RIA (Reddito Inclusione Attiva))	31/12/2024	31/12/2024	100		
		PDO24-A03-S147-1	IND1	Totale annuo delle ore di assistenza domiciliare	135.000,00	136.834,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione connessa al capitolato del servizio	100
			IND2	Numero utenti assistiti con Servizio di Assistenza Domiciliare	900,00	902,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione a variabili non prevedibili (variabilità del numero di assistiti ovvero di persone che accedono al servizio)	
			IND3	Numero Ticket per SAD (compartecipazione rette utenti che pagano ticket)	200,00	310,00	100		
			IND4	Numero complessivo di utenti di strutture a gestione diretta, indiretta o associata (case di riposo)	300,00	366,00	100		
			IND5	Numero istruttorie/aggiornamenti domande impegnative di cura domiciliare (ICD)	900,00	1.247,00	100		
			IND6	Numero Istruttorie e revisione pratiche di Rivalsa per recupero somme dovute da utenti deceduti con acquisita disponibilità economica	78,00	124,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione a variabili non prevedibili (legate alla tipologia di approfondimenti necessari per le varie pratiche)	
			IND7	Numero Istruttorie e revisione pratiche correnti di Rivalsa per recupero somme dovute da utenti	40,00	50,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione connessa alla diminuzione del tempo dedicato alle pratiche in considerazione di carichi di lavoro legati al PNRR del personale in precedenza dedicato	
			IND8	Numero pasti annui erogati a domicilio in collaborazione con i centri servizio	170.000,00	180.887,00	100		
			IND9	Numero utenti sostenuti con pasti a domicilio in collaborazione con i centri servizio	650,00	707,00	100		
			IND10	Numero Ticket per pasti a domicilio (compartecipazione rette utenti che pagano ticket)	180,00	289,00	100		
			IND11	Numero Inserimenti di Anziani in strutture	80,00	134,00	100		
			IND12	Numero Inserimenti in Emergenza abitativa di Anziani	4,00	8,00	100		
			IND13	Numero Domande Ricorso Amministratore di Sostegno depositate e attività conseguenti	50,00	51,00	100		
			IND14	Numero di Centri di Comunità aperti agli anziani in collaborazione con il settore Decentrato	15,00	15,00	100		
			IND-015	Coordinamento del servizio dei Centri di Comunità in collaborazione con il settore Decentrato	100%	100%	100		
			IND16	Numero di utenti coinvolti in attività dei Centri di Comunità	1.600,00	2.817,00	100		
			IND17	Numero incontri tavolo sull'Alzheimer con Ulss 9 e associazioni di volontariato che gestiscono i Centri Solievo per le persone con demenza e Alzheimer	4,00	9,00	100		
			IND18	Numero Interventi economici a sostegno Adulti e Anziani	1.500,00	1.582,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione a variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di assistiti e alle loro necessità di sostegno economico)	

A03	SERVIZI SOCIALI		IND19	Avvio del processo di co-progettazione per rinnovo convenzioni con ETS per la gestione dei Centri di Comunità in scadenza a marzo 2025	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND20	Sperimentazione progetto affido dei nonni, numero anziani coinvolti	25,00	25,00	100		
		PDO24-A03-S147-2	IND-01	Sostenere la domiciliarità degli anziani non autonomi attraverso molteplici servizi di assistenza domiciliare e sostegno degli anziani non autonomi, anche tramite servizi connessi a dimissioni ospedaliere, pasti a domicilio, CdC, benessere anziani e care givers	31/12/2024	31/12/2024	100		100
		PDO24-A03-S148-1	IND1	Numero Minori seguiti nei centri aperti	190,00	238,00	100		100
			IND2	Numero Minori seguiti nei centri ragazzi	50,00	59,00	100		
			IND3	Numero Minori seguiti in Assistenza domiciliare	22,00	29,00	100		
			IND4	Numero Minori seguiti nei centri diurni del SET	55,00	71,00	100		
			IND5	Numero Minori seguiti con appoggi educativi domiciliari	220,00	250,00	100		
			IND6	Numero Minori seguiti nei centri diurni del privato sociale	120,00	127,00	100		
			IND7	Numero interventi educativi attraverso l'Educativa di CST	50,00	87,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa a a variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di minori assistiti e alle loro necessità di sostegno educativo)	
			IND8	Numero affidi familiari residenziali e semiresidenziali	90,00	99,00	100		
			IND9	Numero Minori affidati a famiglie terze	90,00	92,00	100		
			IND10	Numero interventi "Famiglia per una famiglia"	6,00	7,00	100		
			IND11	Numero Istruttorie richieste famiglie affidatarie	900,00	948,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa al trend degli anni precedenti	
			IND-012	Numero momenti di scambio e di confronto con i soggetti del privato sociale disponibili all'accoglienza (gruppi di confronto, incontri, videorunioni, videoconferenze)	15,00	38,00	100		
			IND-013	Numero nuove famiglie che partecipino ai corsi di approfondimento familiare	50,00	61,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa a a variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di partecipanti)	
			IND14	Numero affidi in strutture	100,00	211,00	100		
			IND15	Numero interventi di accoglienza nella struttura Mamma-Bambino Il porto delle mamme	15,00	15,00	100		
			IND16	Numero ore annuali di intervento psicologico	7.532,00	7.532,00	100		
			IND17	Numero interventi di mediazione linguistica e culturale	900,00	1.079,00	100		
			IND18	Numero di scambi con gli Istituti Comprensivi delle scuole in relazione alle problematiche relative ai Minori	30,00	30,00	100		
			IND19	Numero genitori/ragazzi coinvolte nel progetto "La famiglia si rigenera"	70,00	69,00	99	Il progetto si conclude a giugno 2024 per cui l'atteso 2024 è stato ridimensionato rispetto all'anno precedente calcolando circa metà partecipanti rispetto all'atteso 2023	
			IND20	Protocollo SERD e Punto nascite Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona B.go Trento	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND21	Protocollo 0-6 anni con Direzione Istruzione Formazione del Comune	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND022	Numero di interventi economici Famiglie con Minori	1.100,00	1.374,00	100		
		PDO24-A03-S148-2	IND-01	Consolidamento del SET tramite la figura dell'Educatore di CST, Educatore di famiglia, educativa di strada e implementazione LEPS (Prevenzione dell'allontanamento) e forme di accoglienza familiare e affido e implementare il sistema di Tutela dei Minori	31/12/2024	31/12/2024	100		100

PDO24-A03-  
S149-1

Dare supporto amministrativo-giuridico-contabile a servizi adulti/anziani, minori, accoglienza/grave marginalità; gestire amministrativamente gare, progetti, politiche abitative, risorse economiche, patrocini, contenziosi, autorizzazioni strutture sociali

IND1	Numero provvedimenti di determinazione dirigenziale redatti in relazione alle esigenze dei Servizi	200,00	337,00	100	
IND2	Numero provvedimenti di deliberazione e comunicazioni proposte agli Organi di governo in relazione alle esigenze dei Servizi	80,00	115,00	100	
IND3	Numero atti di liquidazione ambito adulti anziani	700,00	715,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale con riferimento a SAD + Rette + IdC + Sussidi + Pasti a domicilio + centri di Comunità + Centri diurni Alzheimer e comunque connessa al dato 2023
IND4	Numero istruttorie per concessione di Contributi	15,00	33,00	100	
IND5	Numero istruttorie per concessione di Patrocini	50,00	63,00	100	
IND6	Numero Istruttorie domande per le tre linee di intervento a favore famiglie fragili Regione Veneto a sostegno di famiglie numerose, famiglie monoparentali, orfani	500,00	568,00	100	Linee di intervento: famiglie con figli minori di età rimasti orfani di uno o entrambi i genitori; famiglie monoparentali e famiglie di genitori separati o divorziati con figli fiscalmente a carico; famiglie con figli minorenni a seguito di parto trigemellare e famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro, fiscalmente a carico, di cui almeno un minorenne
IND7	Numero fruitori medi mensili del Servizio Spazio Famiglie (bambini e adulti)	200,00	325,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa a a variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di partecipanti)
IND8	Numero fruitori medi mensili del Servizio Famiglie in Settima (bambini e adulti)	150,00	213,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa a a variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di partecipanti)
IND9	Numero Pratiche assegno di maternità	280,00	336,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa a a variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di domande presentate)
IND10	Numero pratiche alimenti prima infanzia	50,00	50,00	100	
IND11	Numero istruttorie Albo Strutture Accoglienza	15,00	15,00	100	
IND12	Numero istruttorie Albo Strutture Tutela Minori	20,00	34,00	100	
IND13	Numero atti di liquidazione ambito accoglienza	200,00	268,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa alle risorse disponibili
IND14	Numero atti di liquidazione ambito minori	1.100,00	1.643,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa alle risorse disponibili
IND15	Gestione quota 2023 rendite derivanti dal patrimonio lasciato in eredità al Comune da Achille Forti, a sostegno di di anziani, famiglie e disabili	700.000,00	745.000,00	100	
IND16	Numero Interventi per morosità incolpevole	4,00	4,00	100	
IND17	Euro erogati per Interventi per morosità incolpevole	20.000,00	21.408,07	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione connessa alle risorse disponibili in relazione al mancato rifinanziamento regionale
IND18	Numero istruttorie di autorizzazione all'esercizio e accreditamento, i provvedimenti di rilascio nonché i rinnovi dei medesimi	4,00	7,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione dovuta al trend degli anni precedenti e al dato 2023, in considerazione delle diverse tempistiche di scadenza dei provvedimenti di rinnovo autorizzazioni all'esercizio e degli accreditamenti
IND19	Espletare attività per la Consulta della Famiglia (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, contatti)	4,00	7,00	100	
IND20	Attività connesse alla Fondazione Luigi Iorio per l'assistenza agli orfani della città di Verona (Convocazioni CdA, verbali, Attività amministrativa relativa a pagamenti, bilancio, contratti, controllo Regione Veneto, contatti con altre Direzioni)	5,00	18,00	100	

100

			IND21	Numero Carte acquisto per cittadini in stato di bisogno per acquisto di generi alimentari destinate al Comune di Verona	2.800,00	2.886,00	100		
		Gestire da un profilo tecnico-amministrativo i 5 CST punti di riferimento di prossimità per problemi sociali, individuali o familiari. Gestire territorialmente progettualità complesse, rapporti con enti esterni, casistica, servizi e interventi economici	IND1	Numero di nuclei familiari con minori in carico	1.700,00	1.715,00	100	casi Tutela + casi Prevenzione	100
			IND2	Numero di adulti e anziani in carico	4.200,00	4.164,00	99		
			IND3	Numero di emergenze abitative trattate	150,00	154,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale e tenendo conto dei carichi di lavoro in essere	
			IND4	Numero di interventi economici	2.300,00	2.999,00	100		
			IND5	Numero richieste di autovetture per trasporto minori	25,00	43,00	100		
			IND6	Numero Borse di Studio conferite	20,00	35,00	100		
			IND7	Numero ore settimanali di attività dello Sportello Aisa (front-office e back-office)	21,00	21,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione connessa alla nuova convenzione stilata a gennaio 2024 che prevede un numero inferiore di ore di sportello a fronte di una diversa articolazione delle attività e servizi offerti	
			IND8	Sviluppare Progetti Sociali Innovativi a sostegno delle famiglie con minori e di nuclei di adulti e anziani	10,00	17,00	100		
			IND9	Numero inviti a colloqui del servizio sociale all'utente	200,00	254,00	100	(pec + mail) la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale in relazione alla variabilità del numero di assistiti e delle loro necessità	
			IND10	Numero Collaborazioni del servizio sociale con servizi specialistici dell'azienda sanitaria locale, Distretti socio-sanitari, Istituti scolastici, Agec, Ater e altri enti pubblici e del Terzo Settore	7.000,00	8.611,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale comunque connessa ai carichi di lavoro delle/degli Assistenti Sociali (ULSS 9, NPI, CONSULTORIO FAMILIARE, ALCOLOGIA O SERD, IL FARO, ALTRI SERVIZI COMUNALI (PETRA CASA DI RAMIA, ANAGRAFE, POLITICHE DEL LAVORO, POLIZIA MUNICIPALE), ALTRI SERVIZI ULSS 9, AGECE ATER, AZIENDE MUNICIPALIZZATE, INPS-ACLI-SINDACATI, UFFICIO IMPIEGO – CPI, SERVIZI SOCIALI DI ALTRI COMUNI, AVVOCATO, UEPE-CSSA, USSM, FORZE DELL'ORDINE, AISA, SCUOLA, SANITA', VOLONTARIATO TERRITORIALE VOLONTARIATO CITTADINO, PSICOLOGA, MEDIATORE, EDUCATORE DI CST, EDUCATORE DI FAMIGLIA)	
			IND11	Numero comunicazioni con Questura e Tribunali Minorenni e Ordinario	850,00	1.263,00	100	RELAZIONI, INDAGINI, SEGNALAZIONI, ESECUZIONE PROVVEDIMENTO	
			IND12	Numero tavoli tematici (Piani di Zona, Neomaggiorenni, Tavoli Consultazione Etnoclinica),	95,00	101,00	100		
			IND13	Numero commissioni interne ed esterne all'Ente (Nuove Povertà, SoA, Commissione Tribunale Civile)	25,00	29,00	100		
			IND14	Numero Incontri mensili di Coordinamento strutturale tra responsabili CST e Responsabili di Ambito	4,00	4,00	100		
			IND15	Numeri incontri di monitoraggio Servizi appaltati (SET, SAD, Mediazione Linguistica)	9,00	9,00	100		
			IND16	Numero Incontri mensili di Coordinamento d'equipe di CST	16,00	16,00	100		
			IND17	Numero di Spazi Neutri: visite protette disposte dall'Autorità Giudiziaria	65,00	136,00	100		
			IND18	Numero Dichiarazioni: di assistenza ai fini di esonero scolastico, benefici Croce Rossa, Banco Alimentare, uso gratuito ambulanza, al datore di lavoro del cittadino	800,00	1.071,00	100		
			IND19	Tirocini professionali attivati presso i CST	8,00	16,00	100		
			IND20	Numero di incontri annuali di Ambito: Adulti Anziani e Minori	18,00	18,00	100		
			IND21	Numero di incontri di organizzazione delle segreterie di servizio sociale	3,00	6,00	100		
	PDO24-A03-S150-1								

			IND22	Numero di incontri di monitoraggio di segretariato sociale	4,00	4,00	100		
			IND23	Numero di incontri di supervisione (sia Adulti Anziani che Minori che Accoglienza)	6,00	8,00	100		
		PDO24-A03-S151-1	IND1	Numero di partecipanti a soggiorni per anziani	500,00	549,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa al numero di soggiorni organizzati in relazione alla riduzione del personale assegnato all'ufficio	100
			IND2	Numero di partecipanti a gite per anziani	450,00	593,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa al numero di gite organizzati in relazione alla riduzione del personale assegnato all'ufficio	
			IND3	Numero di partecipanti a soggiorni per famiglie con minori	1.400,00	1.778,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale dovuta al trend degli anni precedenti e in relazione alla riduzione del personale assegnato all'ufficio	
			IND4	Numero di partecipanti a gite per famiglie con minori	100,00	98,00	98	Le gite sono in programma in autunno. La stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa al numero di gite organizzate in relazione alla riduzione del personale assegnato all'ufficio	
			IND5	Numero di partecipanti a soggiorni per gruppi di minori seguiti dalla Direzione Servizi Sociali	100,00	142,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale connessa al numero di soggiorni organizzati in relazione alla riduzione del personale assegnato all'ufficio	
			IND6	Numero di partecipanti ad altri eventi di turismo sociale	50,00	50,00	100		
			IND7	Numero richieste di contributo per soggiorni climatici anziani disabili	5,00	5,00	100		
		PDO24-A03-STF03-1	IND1	Ore settimanali di apertura al pubblico (ufficio servizi sociali)	24,00	24,00	100	Si considera l'orario di accesso fisico a sportello	100
			IND2	Numero giornaliero di richieste di informazioni e accessi dell'utenza agli sportelli, tramite mail, telefono e segreterie	300,00	310,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione dovuta al trend degli anni precedenti e al dato 2023	
			IND3	Numero mensile di accessi utenti Sportello SI	30,00	33,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione dovuta al trend degli anni precedenti e al dato 2023	
			IND4	Numero richieste annue di tessere per agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale	200,00	398,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale dovuta al trend degli anni precedenti e in relazione a variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di persone che accedono al servizio)	
			IND5	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND6	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND7	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	31/12/2024	31/12/2024	100		
		PDO24-A03-STF03-2	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	31/12/2024	31/12/2024	100		100
			IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
			IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
			IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	31/12/2024	31/12/2024	100		
			IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	31/12/2024	31/12/2024	100		
		PDO24-A04-	IND1	Gestire l'attività attinente l'analisi percentuale analisi effettuate su attività programmatiche	> 80%	100%	100		



A04	COMMERCIO	PDO24-A04-S216-1	normativa in tema di impresa e commercio e dedicata ai processi di	IND2	percentuale atti di programmazione susseguente alle analisi	> 80%	100%	100		100
		PDO24-A04-S217-1	Gestire tutte le fasi di vaglio delle richieste pervenute al settore inerenti le iniziative d'impresa e occupazione del suolo pubblico per le attività di commercio e	IND1	percentuale globale di istruttorie per pratiche commerciali esaminate su istanze pervenute	>80%	100%	100		100
				IND2	percentuale globale di istruttorie per contenziosi e ricorsi	>80%	100%	100		
				IND3	percentuale verifiche autocertificazioni pervenute	>80%	100%	100		
		PDO24-A04-S218-1	Gestire, nelle fasi di esame della normativa in tema e gestione delle richieste	IND1	Percentuale istruttorie in condivisione con Enti e Uffici	>80%	100%	100		100
				IND2	percentuale di provvedimenti sanzionatori su base di verbali contro irregolarità e abusivismo	>80%	100%	100		
		PDO24-A04-S219-1	Supportare gli imprenditori tramite l'aggiornamento del sito istituzionale e un servizio di ricevimento previo appuntamento.	IND1	percentuale delle consulenze erogata post servizio telefonico con primo match	>80%	100%	100		100
				IND2	percentuale delle revisioni per pagine istituzionali su sito in base a modifiche dell'attività programmatica e operativa	>80%	100%	100		
		PDO24-A04-S220-1	Promuove e tutela le produzioni agricole del territorio e le sue eccellenze, anche attraverso il sostegno a iniziative di mercato atte a svolgere le attività trasversali	IND1	percentuale mercatini km0 monitorati	>80%	100%	100		100
				IND2	percentuale del completamento delle promozioni in ambito delle eccellenze del territorio	>80%	100%	100		
		PDO24-A04-STF04-1	sostegno a iniziative di mercato atte a svolgere le attività trasversali Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	>80%	100%	100		100
		PDO24-A04-STF04-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A05-S168-1	Presidia le iscrizioni/dimissioni ai nidi d'infanzia ed agli spazio gioco, l'emissione delle rette e la richiesta di erogazione di contributi regionali	IND1	Percentuale di pratiche gestite rispetto alle istanze pervenute	100%	100%	100		100
				IND2	Numero di contributi regionali richiesti	1,00	1,00	100		
				IND3	Percentuale di bollettini iuv emessi rispetto a coloro che sono tenuti al pagamento	100%	100%	100		
		PDO24-A05-S168-2	Presidia le iscrizioni/dimissioni alle scuole dell'infanzia ed alle sezioni primavera, compresa la gestione amministrativa e l'emissione delle rette per la ristorazione scolastica, la verifica dei pagamenti, emette gli accertamenti esecutivi in caso di inadempienza, segue gli adempimenti obbligatori per legge connessi alla gestione del contratto con Agec per la ristorazione scolastica e i servizi ausiliari -Presidia i rapporti con i comitati di ristorazione. le procedure	IND1	Percentuali di iscrizioni gestite rispetto alle istanze	100%	100%	100		100
				IND2	Percentuale di bollettini iuv emessi rispetto a coloro che sono tenuti al pagamento	100%	100%	100		
		PDO24-A05-S168-3	Presidia l'emissione delle rette per la ristorazione scolastica, la verifica dei pagamenti, emette gli accertamenti esecutivi in caso di inadempienza, segue gli adempimenti obbligatori per legge connessi alla gestione del contratto con Agec per la ristorazione scolastica e i servizi ausiliari -Presidia i rapporti con i comitati di ristorazione. le procedure	IND1	% di bollettini emessi rispetto agli utenti del servizio tenuti al pagamento	100%	100%	100		100
				IND2	% accertamenti esecutivi emessi rispetto ai debitori inadempienti	100%	100%	100		
				IND3	% adempimenti di legge ed obbligatori gestiti rispetto a quelli previsti	100%	100%	100		
		PDO24-A05-S169-1	Assicurare il sostegno alle scuole paritarie mediante la gestione delle convenzioni con AGESC e FISM e altre scuole paritarie per	IND1	Numero di convenzioni gestite	5,00	5,00	100		100
				IND2	% scuole paritarie fuori comune gestite rispetto alle istanze	100%	100%	100		
		PDO24-A05-S170-1	Presidiare e monitorare l'esecuzione del contratto con Agec per la ristorazione scolastica e i servizi ausiliari -Presidia i rapporti con i comitati di ristorazione. le procedure	IND1	gestione uscite didattiche	300,00	370,00	100		100
				IND2	Numero di visite ispettive effettuate	20,00	22,00	100		
				IND3	Numero di comitati di ristorazione cittadina e comitati di risotorazione di plesso gestiti	100,00	100,00	100		

A05	SERVIZI FORMATIVI E DELL'ISTRUZIONE		Contratti di ristorazione, le procedure di elezione, nomina e surroga, contrasto sprechi alimentari	IND4	incontri di sensibilizzazione all'educazione alimentare per evitare gli sprechi	1,00	1,00	100		
		PDO24-A05-S170-3	Gestisce i rapporti con IC statali per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica comunali e collabora per i trasferimenti delle sedi scolastiche conseguenti a ristrutturazioni/emergenze	IND1	numero IC gestiti	20,00	20,00	100		100
		PDO24-A05-S171-1	Coordinare e razionalizzare il Servizio del Trasporto Scolastico curando, in particolare i rapporti con gli Istituti Comprensivi, gli utenti e la ditta, le iscrizioni, le rette, i pagamenti e gli accertamenti esecutivi	IND1	% pratiche di iscrizione gestite rispetto alle istanze	100%	100%	100		100
				IND2	% di rette emesse rispetto agli utenti che sono tenuti al pagamento e % accertamenti esecutivi per inadempienti	100%	100%	100		
				IND3	attività rivolta alla predisposizione di un'analisi e di uno studio per la razionalizzazione del servizio	100%	100%	100		
		PDO24-A05-S172-1	Gestione pratiche amministrative per la concessione all'utenza del buono libri e della cedola libraria	IND1	% di pratiche per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria (cedole) rispetto alle istanze	100%	100%	100		100
				IND2	Numero di pratiche per l'erogazione del contributo statale alle famiglie per l'acquisto dei libri delle scuole secondarie di 1° e 2° grado (buono libri)	1.000,00	1.951,00	100		
		PDO24-A05-S172-2	Curare la programmazione delle procedure di gara per gli acquisiti di beni e servizi di importo più elevato	IND1	Numero di procedure di gara per gli acquisiti di beni e servizi	1,00	1,00	100		100
		PDO24-A05-S172-3	Curare la programmazione delle procedure per l'erogazione dei contributi comunali ai sensi di quanto previsto dalla normativa statale e regionale	IND1	Percentuale contributi erogati ad IC rispetto a quelli che hanno presentato idonea documentazione	100%	100%	100		100
		PDO24-A05-S173-1	Presiedere l'iter amministrativo per l'acquisizione di beni e servizi finalizzati a garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia e dei nidi del Comune di Verona e la realizzazione delle attività didattiche	IND1	Numero di procedure di gara per gli acquisiti di beni e servizi	4,00	28,00	100		100
		PDO24-A05-S173-2	Presiedere l'iter amministrativo per le disinfezioni delle scuole	IND1	% delle segnalazioni istruite	100%	100%	100		100
		PDO24-A05-S170-2	Effettuare la mappatura della saturazione e il censimento degli edifici scolastici	IND1	partecipazione ad incontri con le istituzioni scolastiche per l'attività di mappatura della saturazione e il censimento degli edifici scolastici	100%	100%	100		100
		PDO24-A05-S174-1	Promuovere e coordinare la gestione di servizi estivi ricreativi e dell'attività di animazione	IND1	% di pratiche gestite rispetto alle istanze di iscrizione	100%	100%	100		100
				IND3	% bollettini di pagamento emessi rispetto ai soggetti tenuti al pagamento	100%	100%	100		
				IND4	Pubblicazione di un bando per la fornitura gratuita di pasti per gli utenti dei servizi estivi privati svolti da associazioni	1,00	1,00	100		
		PDO24-A05-S174-2	Svolgere attività di contrasto alla dispersione scolastica, alla povertà educativa e alla segregazione	IND1	Numero giornate per la didattica organizzate	1,00	1,00	100		100
				IND2	numero di iniziative intraprese	3,00	3,00	100		
		PDO24-A05-S174-3	Promuovere e coordinare la gestione di servizi, iniziative ed attività educative tramite l'erogazione di contributi e la concessione di patrocini	IND1	Equa ripartizione dei fondi a disposizione rispetto alle disponibilità di bilancio ed attribuzione di patrocini alle associazioni in possesso dei requisiti previsti	100%	100%	100		100
		PDO24-A05-S174-4	Favorire la diffusione di iniziative e progetti per una maggiore sensibilizzazione e consapevolezza di ragazzi sulle tematiche della sostenibilità integrata, sul riscaldamento globale, sull'impronta ecologica	IND1	organizzare concorso di mobilità sostenibile	1,00	1,00	100		100
			Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità	IND1	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	36,00	36,00	100		

		PDO24-A05-STF05-1	dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND3	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A05-STF05-2	scuola speciale gestita tramite aulss con dipendente comunale	IND1	Report annuale dell'attività	1,00	1,00	100		100
		PDO24-A05-STF05-3	Svolgere le attività trasversali necessarie a garantire l'accesso alla sede delle Direzioni e la comunicazione con le sedi scolastiche ed i relativi uffici	IND1	% di giorni in cui viene garantito il presidio e l'apertura della sede rispetto ai giorni lavorativi	100%	100%	100		100
				IND2	% di comunicazioni consegnate rispetto a quelle da consegnare	100%	100%	100		
		PDO24-A05-STF05-4	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A07-S182-1	Redazione Varianti al Piano Regolatore Comunale (PRC) formato da PAT e P.I.	IND1	% Varianti puntuali redatte su necessarie	100%	100%	100	2 Varianti adottate e 7 Varianti approvate	100
		PDO24-A07-S182-2	Adeguare il PAT alle previsioni degli strumenti urbanistici sovraordinati e, comunque, agli strumenti vincolanti	IND1	Predisporre la documentazione necessaria e seguire l'iter per l'adozione dell'adeguamento del PAT al PTCP e PTRC	100%	100%	100	n. 26 elaborati	100
		PDO24-A07-S182-3	Redigere il nuovo PAT e il nuovo PI, promuovendo la rigenerazione urbana sostenibile, la riforestazione e la rinaturalizzazione del territorio	IND1	Predisporre la documentazione necessaria per l'adozione della Variante generale al PAT	100%	80%	80	Conclusa la predisposizione degli elaborati per il documento preliminare (N. 16 elaborati)	90
				IND2	Concludere la fase di ascolto relativa al PRC	100%	100%	100		
		PDO24-A07-S182-4	Redigere il Piano Ambientale dei parchi dell'Adige	IND1	Predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione del Piano Ambientale dei parchi dell'Adige	100%	80%	80	Ricevute e verificate le relazioni e gli elaborati dei professionisti incaricati in collaborazione con gli Uffici	80
		PDO24-A07-S183-1	Monitoraggio della VAS del Piano di Assetto del Territorio; verificare lo stato delle condizioni di sostenibilità ambientale attraverso vari rapporti straordinari da redigere prima di ogni variante al P.I.	IND1	% rapporti di monitoraggio redatti su richiesti	100%	100%	100	Nel 2024 non sono stati richiesti rapporti straordinari per Varianti ma è stata predisposta la relazione annuale di monitoraggio	100
		PDO24-A07-S184-1	Pubblicare, attraverso il portale web-GIS SIGI, l'aggiornamento del P.R.C. e altre informazioni territoriali indispensabili per la redazione dei progetti di trasformazione edilizia da parte dei tecnici esterni.	IND1	% elaborati aggiornati e pubblicati su totale degli elaborati da aggiornare	100%	100%	100	n. 56 elaborati	100
				IND2	% aggiornamenti effettuati su richiesti alle cartografie SITI	100%	100%	100	n. 30 aggiornamenti	
				IND3	% interventi di supporto o redazione elaborati e analisi, su richiesti	100%	100%	100	n. 9 interventi	
		PDO24-A07-S185-1	Aggiornare il catasto incendi. Rilasciare il Certificato di Destinazione Urbanistica. Conservare e aggiornare il Registro dei Crediti Edilizi pubblicando on-line lo stato dei Crediti Residui disponibili	IND1	Soddisfazione della domanda relativamente alla richiesta di CDU ordinari	100%	100%	100	n. 382 CDU ordinari	100
				IND2	Soddisfazione della domanda relativamente alla richiesta di CDU urgenti	100%	100%	100	n. 270 CDU urgenti	
				IND3	% Aggiornamenti del Registro crediti edilizi su richiesti	100%	100%	100	Nessun aggiornamento necessario al 31/12	
				IND4	Aggiornamento su richiesta del catasto incendi	100%	100%	100	Concluso aggiornamento relativo al 2022	

A07	PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	PDO24-A07-S186-1	Valutare la conformità urbanistica di opere pubbliche e di nuove infrastrutture. Seguire l'iter autorizzatorio delle grandi opere a livello Nazionale e Regionale che incidono sugli strumenti urbanistici.	IND1	% documenti ed elaborati grafici di adeguamento degli strumenti urbanistici, necessari nell'iter autorizzatorio delle grandi infrastrutture	100%	100%	100	n. 3 conformità con 9 elaborati	100
				IND2	% Pareri sulla specifica tematica resi, su richiesti	100%	100%	100	A4 VR sud, rotonda via Vigasio n.1 - 4 elaborati. Circa 15 pareri trasmessi via mail	
				IND3	Redigere gli elaborati e la documentazione necessaria per la definizione delle OOCC relative AV/AC nodo di Verona	100%	100%	100	Il lavoro è stato iniziato dalla nostra Direzione e completato dalla Direzione Mobilità e Traffico	
		PDO24-A07-S186-4	Seguire l'iter inerente il progetto autostradale A4 "Revisione della viabilità ordinaria del nodo di Verona Sud e collegamento alla tangenziale Sud di Verona	IND1	Redigere gli elaborati urbanistici necessari all'adeguamento del PI a seguito dell'approvazione del progetto	100%	100%	100	n. 4 elaborati	100
		PDO24-A07-STF07-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di presa in carico 90% mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A07-STF07-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A09-S190-1	Gestire tutte le fasi di formazione delle varie tipologie di PUA, anche in variante al PI, nel rispetto della vigente normativa regionale e della strumentazione urbanistica sovraordinata	IND1	% PUA istruiti e approvati nei termini di legge	100%	100%	100	Sono stati approvati nei termini di legge n. 4 PUA: PUA 719_25B1 "VI-COR" (DGC 143 del 20.02.2024); PUA 719_363 "Via Bionde" (DGC 598 del 04.06.2024); PUA 719_E4 "Santa Caterina" (DGC 903 del 17:09.2024); PUA VAR.1 719_119 "Bertagnoli e altri" (DGC 1300 del 13.12.2024). Inoltre sono stati adottati nei termini di legge n. 4 PUA (719_131 Ssn Rocchetto; 719_055 Scarabello; 711_125 Var. 2 PP Quadrante Europa Area Nord; 719_RA13-270 Scheda Norma RA13-270);	100
				IND2	% PUA trattati su presentati	100%	100%	100	Nel 2024 formulate n. 10 istanze di PUA, di cui n.2 sono state archiviate (719_M1-9 e 719_277) le altre n.8 in corso di istruttoria (avvio proc., richieste pareri, CdS interna, ecc.): 716_688; 719_B1RA44; 719_M1-104; 719_127; 719_302; 719_379; 7019_619; 730_AR8 In totale al 31.12.2024 sono in corso di istruttoria n. 34 PUA (compresi quelli sopra indicati). Inoltre sono in corso n. 27 incontri preliminari per nuovi PUA	

A09	ATTUAZIONE PIANIF. URBANISTICA PEBA	PDO24-A09-S190-2	Ottenere la massima realizzazione degli standard a verde tramite la pianificazione attuativa, sia con gli interventi diretti, anche in deroga o convenzionati	IND1	Verificare tramite Report consuntivo le quantità di aree di standard a verde reperite nei PUA, in applicazione delle Linee guida per la redazione dei PUA	100%	100%	100	Il report finale delle aree a standard a verde e delle dotazioni arboree/arbustive relative a PUA approvati e adottati nel corso del 2024 è stato predisposto e completato a consuntivo (pg 37469 del 27.01.2025)	100
		PDO24-A09-S191-1	Svolgere tutta l'attività istruttoria, procedimentale e di supporto all'Amministrazione per addvenire all'approvazione e sottoscrizione degli Accordi di Programma ex art. 7 della L.R. 11/2004 ed ex articolo 32 L.R. 35/2001 (Programmi complessi)	IND1	% istanze di accordo trattate su istanze pervenute	100%	100%	100	Nel 2024 non sono pervenute istanze di Accordo di Programma. Sono stati ratificati n. 3 Accordi (Marangona, Ex Manifattura Tabacchi, ZAI DUE Basson), istruiti dal personale Direzione A09. Sono in corso di istruttoria n. 2 procedimenti relativi ad istanze pervenute negli anni passati e non ancora conclusi (Ex Caserma Busignani; ex Caserma San Bernardino)	100
		PDO24-A09-S192-1	Esprimere pareri preliminari su PUA e pareri di competenza della Direzione in sede di conferenze di servizi indette dalle Direzioni comunali	IND1	% pareri resi su richiesti	100%	90.5%	91	19 pareri resi su 21 richiesti; Alcuni pareri non erano di competenza della Direzione, per altri si è formato silenzio assenso.	91
		PDO24-A09-S193-1	Gestire le fasi procedurali pre e post rilascio dei Permessi di Costruire per la realizzazione di Opere di Urbanizzazione previste dall'Amministrazione, la programmazione e formazione dei PEBA coordinandosi con le Direzioni comunali coinvolte	IND1	% istruttorie effettuate su istanze PdC trasmesse alla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	% di collaudi trattati su depositati	100%	100%	100		
		PDO24-A09-S194-1	Gestire, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, la programmazione e formazione dei PEBA coordinandosi con le Direzioni comunali coinvolte	IND1	Predisporre la documentazione necessaria per avviare la procedura di affidamento per un nuovo stralcio PEBA relativo ad un quartiere individuato dall'Amministrazione	100%	100%	100		100
		PDO24-A09-STF09-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di presa in carico 80% mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100	Nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) sono prese in carico entro le 24 ore le mail e pec che pervengono a Dirigente, RdP, Istruttori tecnici d amministrativi. Nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) la protocollazione viene effettuata entro 24 ore	100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100	La Direzione provvede a caricare tempestivamente la documentazione di programmazione e consuntivazione entro i tempi assegnati	
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100	La Direzione elabora determine e delibere nei termini previsti dalla legislazione vigente e/o su input dell'Amministrazione	
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100	Attraverso l'apposito applicativo, i malfunzionamenti e i guasti vengono immediatamente segnalati	
			Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100	La Direzione mette in atto, di default, tutte le azioni di prevenzione previste dall'Allegato 1 al PIAO. Per esempio: doppia/tripla firma sulle istruttorie, doppia firma su proposte di delibera, dichiarazione assenza conflitti di interesse in sede di istruttoria di PUA, PdC OO.UU., ecc.	
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100	La Direzione provvede a pubblicare tempestivamente nelle varie sezioni di Amministrazione Trasparente gli atti di propria competenza (adozione/approvazione PUA, Accordi di Programma, PdC e determine in formato tabellare, ecc.)	
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100	Come da nota pg 62604 del 13/02/2024, entro il 28/02/2024 sono stati assegnati e caricati sulla piattaforma jente gli obiettivi individuali dei dipendenti della Direzione A09	

		PDO24-A09-STF09-2		IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100	Entro il 28/02/2024 sono stati assegnati e ripartiti gli obiettivi con quadratura al 100% per ogni dipendente	100
		PDO24-A09-STF09-2		IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100	Entro il 28/02/2024 ad ogni dipendente è stato assegnato almeno un obiettivo individuale	
		PDO24-A09-STF09-2		IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100	La Direzione ottempera al Piano di Transizione Digitale approvato con DGC n. 232 del 24/03/2022 mettendo a servizio dei cittadini ogni ausilio possibile attraverso le piattaforme informatiche in uso all'Amministrazione. In particolare per i procedimenti trattati dalla Direzione viene utilizzata la piattaforma impresainungiorno, la pec della Direzione, i pagamenti attraverso PagoPA, la pubblicazione dei dati in formato aperto su Amministrazione Trasparente, la divulgazione di news e l'aggiornamento delle attività sul sito istituzionale con pagine dedicate; viene inoltre assicurata la tutela dei dati ai sensi del GDPR, e garantita la privacy.	
		PDO24-A09-STF09-2		IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100	La Carta di qualità dei servizi del Comune di Verona è stata approvata con DGC n. 1409 del 28/12/2023 ed è tutt'ora valida. L'ultimo aggiornamento della Carta dei Servizi della Direzione A09 risale al 17/05/2024	
		PDO24-A10-S200-1	Curare la gestione e il rilascio delle domande di titoli abilitativi edilizi in ambito residenziale, controllo delle SCIA, delle CILA, delle pratiche legate ai bonus e superbonus, rilascio delle validazioni edilizie ed urbanistiche	IND1	% pratiche per Permessi di Costruire (PDC) istruite su richieste	100%	100%	100		100
				IND2	% pratiche verificate di scia e scia alternative al P.d.C. come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100		
				IND3	uniformare i contenuti delle istruttorie e le richieste documenti o conformazioni attraverso il caricamento dei modelli in GPE	100%	100%	100		
				IND4	% rilascio provvedimenti espressi di validazione dirigenziale senza il decorso del silenzio-assenso	100%	100%	100		
		PDO24-A10-S201-1	Cura la gestione e il rilascio delle domande di titoli abilitativi edilizi in ambito produttivo (commerciale, direzionale, turistico, artigianale-industriale, agricolo) per nuovi insediamenti o rigenerazione urbana dell'esistente, controllo delle SCIA, de	IND1	% pratiche per Permessi di Costruire (PDC) istruite su richieste	100%	100%	100		100
				IND2	% pratiche verificate di scia e scia alternative al P.d.C. come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100		
				IND3	uniformare i contenuti delle istruttorie e le richieste documenti o conformazioni attraverso il caricamento dei modelli in GPE	100%	100%	100		
				IND4	% rilascio provvedimenti espressi di validazione dirigenziale senza il decorso del silenzio-assenso	100%	100%	100		
		PDO24-A10-S202-1	Svolgere funzioni di controllo delle attività edilizie nel territorio in risposta ad esposti o segnalazioni private o di altre PA.	IND1	% sopralluoghi e gestione del procedimento amministrativo a seguito segnalazioni di abuso edilizio	100%	100%	100		100
				IND2	% sopralluoghi e gestione del procedimento amministrativo a seguito segnalazioni di pericolo	100%	100%	100		
				IND3	% verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100		
		PDO24-A10-S202-2	Gestire le richieste di accesso agli atti con la dematerializzazione e digitalizzazione degli archivi.	IND1	incarico a ditta esterna per il prosieguo della digitalizzazione delle pratiche dell'archivio edilizio entro il 31/12/2024	100%	100%	100		100
				IND2	% invio dei documenti delle pratiche cartacee in formato elettronico o resi disponibili tramite link	100%	100%	100		
				IND3	gestione programma BUCAP delle pratiche digitalizzate su richieste di accesso agli atti	100%	100%	100		
			Fornire all'utenza una pluralità di sportelli e servizi online, informazioni e servizi trasparenti, efficienti e flessibili, di supporto e assistenza alle pratiche, all'uso degli strumenti digitali e del portale	IND1	% risposta a richieste di consulenza, informazioni e supporto alla presentazione di pratiche online	100%	100%	100		
				IND2	aggiornamento della modulistica del portale impresainungiorno e di quella aggiuntiva redatta dal Comune	100%	100%	100		

A10	SUAP SUEP	PDO24-A10-S203-1	strumenti digitali e dei portali impresainungiorno.it	IND3	registrazione e controllo formale ricevibilità di tutte le pratiche, segnalazioni, comunicazioni	100%	100%	100	100
				IND4	monitoraggio del corretto funzionamento e assegnazione delle pratiche presentate tramite il portale impresainungiorno o pec, Sicra e Lizard destinate all'edilizia e agli altri settori del Comune	100%	100%	100	
				IND5	gestione delle pratiche e comunicazioni degli enti terzi (Soprintendenza, Provincia, ULSS, Acque Veronesi, Questura ecc..) che operano attraverso lo sportello unico, compreso il rilascio dei loro provvedimenti	100%	100%	100	
		PDO24-A10-S204-1	Curare la predisposizione e/o consulenza su atti edilizi e fornire assistenza per la loro stipula notarile. Gestire il contenzioso extra-giudiziale e garantire il costante adeguamento normativo dell'azione amministrativa	IND1	disamina dei ricorsi e predisposizioni relazioni per l'avvocatura	100%	100%	100	100
				IND2	predisposizione proposta di deliberazioni di Giunta e Consiglio su richiesta del Dirigente	100%	100%	100	
				IND3	predisposizione atti complessi e corrispondenza legale su richiesta del dirigente o R.d.P.	100%	100%	100	
		PDO24-A10-S205-1	Gestire il rilascio di titoli abilitativi edilizi su interventi di attuazione dei comparti urbanistici; effettuare interventi in deroga o in variante allo strumento urbanistico; gestire i procedimenti in materia di codice delle comunicazioni elettroniche	IND1	% pratiche per Permessi di Costruire (PDC) istruite su richieste	100%	100%	100	100
				IND2	% pratiche verificate di scia e scia alternative al P.d.C. come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100	
				IND3	uniformare i contenuti delle istruttorie e le richieste documenti o conformazioni attraverso il caricamento dei modelli in GPE	100%	100%	100	
				IND4	verifica segnalazioni e rilascio autorizzazioni per impianti di trasmissione radioelettrici	100%	100%	100	
		PDO24-A10-STF10-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, concessioni occupazioni suolo pubblico, centro oneri ecc.)	IND1	fascia oraria minima garantita di accesso telefonico dalle 9.00 alle 10.30	100%	100%	100	100
				IND2	Elaborazione di comunicazioni, concessioni, richieste pagamenti, determinazioni, deliberazioni ecc... nei tempi richiesti dal dirigente	100%	100%	100	
				IND3	Tempo massimo di presa in carico a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48 ore	100	
				IND4	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100	
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100	
		PDO24-A10-STF10-2	Semplificare l'accesso ai servizi digitali per la cittadinanza e professionisti, favorendo l'interoperabilità delle applicazioni	IND1	pubblicazione circolari di approfondimento su particolari tematiche o normative in materia edilizia e collegate	3,00	3,00	100	100
				IND2	invio proposta di aggiornamento e miglioramento del Regolamento Edilizio vigente entro il 31/12/2024	100%	100%	100	
				IND3	implementazione appuntamenti in presenza negli sportelli di consulenza	3 giorni	3 giorni	100	
				IND4	aggiornamento del portale impresainungiorno tramite proposte di miglioramento al tavolo regionale	100%	100%	100	
				IND5	gestione e sviluppo del gestionale verticale Lizard - GPE e software collegati	100%	100%	100	
		PDO24-A10-STF10-3	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100	100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100	
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100	
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100	

				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
A12	BILANCIO	PDO24-A12-S082-1	Curare la formazione, compilazione, gestione e aggiornamento del bilancio di previsione e del PEG e fornire assistenza in materia di bilancio finanziario ai consiglieri	IND1	Predisposizione documenti di variazione entro i termini previsti	100%	100%	100		100
				IND2	Predisposizione Bilancio "tecnico" di previsione entro il 30/09/2024	100%	100%	100		
		PDO24-A12-S082-2	Curare la modifica del Regolamento di Contabilità secondo le nuove disposizioni del DM 25/07/2023 relativo alla procedura di approvazione del Bilancio di Previsione con particolare riferimento alla partecipazione delle Circoscrizioni al processo	IND1	Predisposizione delibera di modifica del Regolamento di Contabilità entro il 30/06/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A12-S083-1	Coordinare e gestire i flussi di spesa corrente, monitorare i relativi residui ed effettuare il controllo contabile degli impegni in relazione ai documenti programmatori dell'Ente	IND1	Assunzione impegni su tutte le determinazioni pervenute	100%	100%	100		100
		PDO24-A12-S084-1	Curare la gestione e il controllo contabile delle spese di investimento, predisporre l'analisi e gestire i finanziamenti monitorando l'indebitamento e la posizione in strumenti derivati dell'Ente	IND1	Completamento delle procedure per la destinazione di fondi d'investimento entro i termini previsti	100%	100%	100		100
		PDO24-A12-S084-2	Curare la riduzione dell'indebitamento del Comune di Verona	IND1	Estinzione anticipata mutui	5.000.000,00	9.565.832,21	100		100
		PDO24-A12-S085-1	Coordinare e gestire i flussi di entrata corrente e le partite di giro e monitorare i relativi residui	IND1	Percentuale copertura del numero dei sospesi di cassa entro il 31 dicembre	98%	99,18	100		100
		PDO24-A13-S004-1	Garantire il rispetto delle regole contenute nel C.d.S. e procedere all'eventuale sanzionamento di comportamenti difforni alla normativa e potenzialmente lesivi dell'incolumità dei cittadini	IND1	Numero ore di vigilanza stradale per cantieri e grandi opere	7.260,00	7.358,00	100		100
				IND2	Numero ore di controllo sulla micro mobilità elettrica	3.200,00	3.330,00	100		
				IND3	Numero ore di controllo in materia anti inquinamento	2.800,00	2.935,00	100		
				IND4	Numero ore di controllo circolazione stradale per contrastare la guida in stato di ebbrezza alcolica e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti	480,00	731,00	100		
				IND5	TSO - % Istruzione dei fascicoli e notifica entro i termini di legge	100%	100%	100		
				IND6	% di elaborazione ed inoltro dei fascicoli delle querele e denunce all'Autorità competente sul totale di quelle ricevute	97%	99%	100		
		PDO24-A13-S004-2	Garantire la fluidità del traffico veicolare, anche in occasione di grandi eventi o manifestazioni o di apertura di cantieri stradali anche attuando il progetto GEOS	IND1	Realizzazione di una mappa per ciascun evento degli incroci "Sensibili" in base al luogo di realizzazione degli eventi e delle manifestazioni	8,00	8,00	100		100
				IND2	% di incroci presidiati su incroci presenti sulla mappa/evento	100%	100%	100		
				IND3	Inserimento di almeno n. 1 pattuglia per sei ore, dedicata al contrasto della microcriminalità, in occasione di eventi	100%	100%	100		
				IND4	Inserimento di una pattuglia turno mattino o turno pomeriggio o sera per servizi di contrasto all'accattonaggio in centro per almeno tre giorni la settimana (venerdì - sabato - domenica)	150,00	150,00	100		
				IND5	% di rendicontazione del progetto GEOS	100%	100%	100		
			Garantire vivibilità e fruibilità degli spazi pubblici ponendo in essere azioni di indagine, accertamento,	IND1	% di trasmissione di fascicoli - notizie di reato trasmessi rispetto a quelli pervenuti o trasmessi da altre Forze dell'Ordine	80%	80%	100		



A13	POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	PDO24-A13-S005-1	prevenzione e contrasto di comportamenti illeciti e di controllo di zone degradate	IND2	% di sequestri penali effettuati e conseguenti all'attività di P.G. svolta anche con l'impiego delle unità cinofile	100%	100%	100	100
				IND3	% di informazioni ed investigazioni per attività comunali o di altri enti su segnalazioni ricevute	60%	70%	100	
				IND4	% di Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi eseguiti su richieste di esecuzione pervenute	100%	100%	100	
				IND5	Numero ore giornaliere di controlli da parte degli operatori della Centrale Operativa sui sistemi di videosorveglianza	12,00	12,00	100	
		PDO24-A13-S006-1	Assicurare il coordinamento attuativo degli eventi sportivi, culturali e delle manifestazioni in genere programmati sul territorio, curandone l'istruttoria con gli uffici comunali coinvolti, le istituzioni competenti e i soggetti terzi interessati	IND1	% di pareri espressi su eventi (sportivi, culturali ecc.) su richieste pervenute da parte degli uffici che li hanno in carico	100%	100%	100	100
				IND2	Produzione di una scheda-evento per i seguenti eventi, per i quali è richiesto l'intervento della P.L., MotorBike, HalfMarathon, Vinitaly, visita Santo Padre, Straverona, Fieracavalli, VeronaMarathon, Marcia del Giocattolo	8,00	8,00	100	
				IND3	% di istruttorie di eventi per i quali è richiesta la presenza della P.L. concluse su domande pervenute	100%	100%	100	
		PDO24-A13-S007-1	Gestire l'iter della riscossione volontaria dei verbali elevati nei confronti di cittadini italiani e stranieri	IND1	% di violazioni accertate mediante sistemi elettronici di controllo della velocità e dei transiti (varchi/bus) entro 10 giorni dalla data dell'infrazione	90%	100%	100	92
				IND2	% di controlli propedeutici alla postalizzazione di qualunque tipologia di verbali, accertati dalla P.L., eseguiti entro 20 giorni dalla verbalizzazione	90%	100%	100	
				IND3	% di evasione di tutte le richieste di transiti straordinari in ZTL presentate mediante il portale entro 5 giorni	100%	100%	100	
				IND4	Numero giorni necessari per il controllo fatture proforma, relative all'attività di riscossione volontaria e coattiva, dall'inoltro da parte di SOLORI	60,00	40,00	67	
		PDO24-A13-S007-2	Gestire il contenzioso avanti al Giudice di Pace o al Prefetto	IND1	% di memorie di costituzione al Giudice di Pace depositate entro i 20gg. antecedenti all'udienza	90%	100%	100	100
				IND2	% di ricorsi trasmessi al Prefetto entro 150 gg. dal deposito	90%	100%	100	
		PDO24-A13-S008-1	Presidiare le azioni di controllo sulle attività economiche, produttive, ricettive, in materia di ambiente e sulla regolarità dei cantieri edili e stradali presenti sul territorio	IND1	Numero di azioni di controllo sulle attività economiche, produttive (comm. fisso, su aree pubbliche, esercizi di somministrazione, locali di trattenimento e spettacolo, spettacoli viaggiante, artigiani) e ricettive (alberghieri, ag. viaggio e prof. turist	700,00	728,00	100	100
				IND2	Numero di controlli sulla regolarità dei cantieri edili e stradali	35,00	64,00	100	
				IND3	Numero di controlli in materia di pubblicità e pubbliche affissioni	120,00	131,00	100	
				IND4	Numero di controlli in materia di ambiente e benessere degli animali	18,00	47,00	100	
				IND5	% di sanzioni comminate su irregolarità rilevate durante le verifiche effettuate nei confronti delle attività economiche, produttive ricettive e nei cantieri edili e stradali	100%	100%	100	
				IND6	% di sanzioni comminate a seguito di irregolarità accertate durante i controlli di natura ambientale o seguenti ad accertamenti effettuati con la videosorveglianza, in collaborazione con AMIA	100%	100%	100	
				IND7	% di controlli effettuati al fine di verificare l'ottemperanza ai provvedimenti emanati dalle Direzioni del Comune, con eventuale esecuzione coattiva degli stessi	100%	100%	100	
		PDO24-A13-S009-1	Presidiare il controllo del territorio e gli attraversamenti davanti agli Istituti scolastici e monitorare gli edifici abbandonati, le situazioni di degrado e inciviltà e le aggregazioni moleste	IND1	Numero di uscite in prossimità degli edifici scolastici per la sicurezza degli alunni	3.000,00	4.265,00	100	99
				IND2	Numero di ispezione su edifici abbandonati e registrazione in mappa SIGI GEOFEN	110,00	234,00	100	
				IND3	% di verifiche anagrafiche per conto di Direzioni dell'Ente o di altre Istituzioni su richieste pervenute	90%	100%	100	

			IND4	Numero di rapporti di servizio o accertamenti vari sottoscritti digitalmente dagli agenti delle delegazioni	1.100,00	1.032,00	94		
			IND5	Numero di lettere, segnalazioni e riscontri sottoscritti digitalmente dagli ufficiali di Delegazione	1.800,00	3.953,00	100		
	PDO24-A13-S009-2	Svolgere attività di Educazione stradale nelle scuole cittadine di ogni ordine e grado	IND1	Numero di studenti coinvolti nei progetti di educazione stradale	6.000,00	8.044,00	100		100
			IND2	Numero ore di attività di Educazione stradale annue per operatore	10,00	10,00	100		
			IND3	% di inserimento dati ai fini statistici e di controllo nel portale NES	90%	100%	100		
	PDO24-A13-S010-1	Fornire supporto e aiuto ai cittadini coinvolti in incidenti stradali, attivando i soccorsi, mettendo in sicurezza il luogo, adottando ogni misura utile per riattivare la regolare circolazione e provvedendo ai rilievi e alla raccolta di elementi utili	IND1	% degli incidenti rilevati dal Nucleo Infortunistica Stradale sul totale degli incidenti rilevati dal Comando	35%	37,15	100	Rilevati dal NIS 629 su 1690 totali rilevati PL	99
			IND2	Elaborazione di tre report mensili (aprile/giugno/dicembre) sui tempi di intervento dalla chiamata al luogo del sinistro	3,00	3,00	100		
			IND3	Numero massimo di fascicoli aperti per mese	250,00	242,00	97		
	PDO24-A13-S011-1	Coordinare le operazioni di soccorso e di assistenza alla popolazione nel caso di eventi calamitosi	IND1	% di attivazioni volontari di PC su richieste pervenute	100%	100%	100	Attivati per visita Santo Padre e mercatini di Natale	100
			IND2	% di invio messaggistica con nuovo sistema di allertamento su necessità riscontrate	100%	100%	100		
			IND3	% di incremento del numero di adesioni di cittadini al sistema di allertamento	20%	63,6 %	100	1800 iscritti nel 2023, 2827 nel 2024	
			IND4	Elaborazione bozza di nuovo Piano Comunale di Protezione Civile	100%	100%	100	Bozza esaminata dalla Provincia e al 31/12 pronta per l'approvazione da parte del CC	
	PDO24-A13-S011-2	Seguire l'iter per la gestione amministrativa dell'istruttoria per accedere ai contributi destinati a sostenere privati e attività produttive	IND1	100 % pratiche inviate di cui OCDPC n. 932/2022 entro il 01/03/2024	100%	100%	100		100
		Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	% pratiche istruite eventi atmosferici 2023	100%	100%	100		
	PDO24-A13-STF13-1		IND1	% di invio delle schede di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalla Regione Veneto nei termini dei bandi	100%	100%	100		97
			IND6	% di invio delle schede di monitoraggio e di rendicontazione dei progetti finanziati dal Ministero dell'Interno nei termini previsti dai bandi	100%	100%	100		
			IND7	% di riscontro entro 25 giorni delle richieste di accesso agli atti su numero complessivo di richieste	75%	80%	100		
			IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	24,00	100		
			IND3	% Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	95%	95		
			IND4	% Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
			IND5	% Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	95%	95		
	PDO24-A13-STF13-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
			IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
			IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
			IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
			IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
			IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
			IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		

PDO24-A14-S095-1	CONTROLLARE POSIZIONI, DICHIARAZIONI E VERSAMENTI IMU, TRASMISSIONE PER LA RISCOSSIONE; PARERI PER IL CONTENZIOSO, INFO PER L'UTENZA. STUDIO, INCROCIO DATI PER REGOLAMENTO E ALIQUOTE.	IND1	ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE E DELL'ELUSIONE DELL'IMPOSTA IMU	2.080.000,00	4.345.039,95	100	100
		IND3	POSIZIONI TRIBUTARIE DA AGGIORNARE DERIVANTI DA RICHIESTE PRESENTATE DAI CONTRIBUENTI TRAMITE L'APPLICATIVO LINKMATE	90%	95%	100	
		IND2	PREDISPOSIZIONE LISTE DI CARICO RUOLI COATTIVI DA TRASMETTERE ALLA SOCIETA' DI RISCOSSIONE ALMENO DUE SEMESTRALI	2	2	100	
		IND4	POSIZIONI TRIBUTARIE DA AGGIORNARE DERIVANTI DA SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CONTRIBUENTI TRAMITE POSTA ORDINARIA/PEC	90%	93%	100	
		IND5	RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'IMPOSTA IMU.EVASIONE DOMANDE PRESENTATE	100%	100%	100	
PDO24-A14-S096-1	CURARE IL CONTROLLO DELLE RENDICONTAZIONI E DELLE SPESE DI SOLORI DEI TRIBUTI COMUNALI.CONTROLLO GESTIONE DELLA TARI.	IND1	CONTROLLO DISTINTE DI RIVERSAMENTI MENSILI DA PARTE DI SOLORI E CONTROLLO FATTURE	100%	100%	100	100
		IND2	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI PER AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TARI A SEGUITO DI MODIFICHE NORMATIVE E ADEGUAMENTO PREDISPOSIZIONE ATTI DI AGGIORNAMENTO DEI CAPITOLATI DI SERVIZIO	100%	100%	100	
PDO24-A14-S096-2	IMPOSTA DI SOGGIORNO: AGGIORNAMENTO BANCA DATI, COMUNICAZIONI, VERSAMENTI, CONTROLLI E ACCERTAMENTI	IND1	RISCONTRO ALLE RICHIESTE DI ASSISTENZA TRIBUTARIA DA PARTE DEGLI UTENTI SIA TELEFONICHE SIA VIA PEC E POSTA ORDINARIA	90%	98%	100	100
		IND2	AGGIORNAMENTO BANCA DATI A SEGUITO DI NUOVE APERTURE, CESSAZIONI E VARIAZIONI.RAPPORTO CON GLI UTENTI.INVIO COMUNICAZIONI RELATIVI AGLI ADEMPIMENTI TRIMESTRALI E ANNUALI.	100%	100%	100	
PDO24-A14-S097-1	PREDISPORRE ATTI DI TIPO CONCESSORIO AUTORIZZATIVO E ORDINATORIO PER ESPOSIZIONI CARTELLI PUBBLICITARI INSEGNE D'ESERCIZIO STENDARDI STRISCIONI PUBBLICITA' TEMPORANEA, INNOVATIVA, DI CANTIERE E PER EVENTI ED	IND1	CONTROLLI E SOPRALLUOGHI DA EFFETTUARE SUI CARTELLI E ALTRI IMPIANTI PUBBLICITARI.	75	121	100	100
		IND2	PREDISPORRE ATTI DI TIPO CONCESSORIO E AUTORIZZATIVO	100%	100%	100	
		IND3	EMETTERE LE ORDINANZE DI RIMOZIONE PER PUBBLICITA' ABUSIVA.	100%	100%	100	
		IND4	RILASCIARE I NULLA OSTA PER SCIA INSEGNE PERMANENTI	100%	100%	100	
PDO24-A14-S097-2	PREDISPORRE ATTI DI TIPO CONCESSORIO PER CAMPAGNE AFFISSIONALI COMMERCIALI E ISTITUZIONALI SUL PARCO MEZZI COMPOSTO DA POSTER, STENDARDI E AFFISSIONI MURALI	IND1	EVADERE LE COMMISSIONI/COMMESSE SU POSTER E STENDARDI PER CAMPAGNE AFFISSIONALI E COMMERCIALI	100%	100%	100	100
		IND3	EVADERE LE COMMISSIONI/COMMESSE DI MANIFESTI PER LE AFFISSIONI MURALI	100%	100%	100	
		IND2	EVADERE LE COMMISSIONI/COMMESSE SU POSTER E STENDARDI PER CAMPAGNE AFFISSIONALI ISTITUZIONALI	100%	100%	100	
PDO24-A14-S097-3	EMETTERE GLI AVVISI DI PAGAMENTO CUP PER PUBBLICITA' PERMANENTE E TEMPORANEA, PREDISPORRE GLI ACCERTAMENTI ESECUTIVI PER IL RECUPERO CUP ED EX ICP, INSINUARSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI ED EFFETTUARE RIMBORSI EX ICP RIF. ART.1, COMMA 917, LEGGE 145/2018	IND1	NOTIFICARE GLI ACCERTAMENTI ESECUTIVI PER RECUPERO CANONE UNICO PATRIMONIALE E EX IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	100%	100%	100	100
		IND2	IMPORTO EURO EMESSI CANONE UNICO PATRIMONIALE ED EX IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA':	130.000,00	344.906,00	100	
		IND3	PREDISPORRE GLI AVVISI DI PAGAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE ANNO 2024	100%	100%	100	
		IND4	EVADERE LE RICHIESTE DI RIMBORSO EX IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 917, LEGGE 145/2018	100%	100%	100	

A14	TRIBUTI E RISCOSSIONI	PDO24-A14-S097-4	PROGRAMMARE LA PROCEDURA ON LINE PER L'INVIO DA PARTE DELL'UTENZA DELLE ISTANZE PER PUBBLICITA' TRAMITE ATTIVITA' DI VOLANTINAGGIO O MEDIANTE PERSONE CIRCOLANTI CON CARTELLI O SIMILARI IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE INFORMATICA	IND1	Programmazione della procedura on line	100%	100%	100		100
		PDO24-A14-S098-1	Gestire il contenzioso dei tributi locali e della Tari gestita dalla partecipata Solori S.p.A.	IND1	GESTIONE CONTENZIOSI DERIVANTI DA RICORSI DA PARTE DEI CONTRIBUENTI	100%	100%	100		100
				IND2	CONTENZIOSI CONCLUSI CON ESITO FAVOREVOLE AL COMUNE	50%	77%	100		
		PDO24-A14-S095-2	IMPLEMENTAZIONE DEL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE , ENTRO IL 31.12.2024, DELLA BANCA DATI LINKMATE PREPARAZIONE INFORMATICA DI DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AI CONTRIBUENTI SIA TRAMITE PEC CHE TRAMITE MAIL E COLLEGAMENTO CON SICRA	IND1	IMPLEMENTAZIONE LINKMATE ENTRO IL 31/12/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A14-STF14-1	SVOLGERE LE ATTIVITA' TRASVERSALI NECESSARIE ALLA BUONA FUNZIONALITA' DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	GESTIRE L'ASPETTO AMMINISTRATIVO DEI RIMBORSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE DAL SERVIZIO COMPETENTE	100%	100%	100		100
				IND3	CARICAMENTO SULLE PIATTAFORME INFORMATICHE DEDICATE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE NEI TEMPI RICHIESTI	100%	100%	100		
				IND4	RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA TRAMITE ACCESSO AGLI ATTI NEI TEMPI DI LEGGE	100%	100%	100		
				IND5	% ADEMPIMENTI COMPLETATI SE PREVISTI DALLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT	100%	100%	100		
				IND6	ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEI TEMPI PREVISTI	100%	100%	100		
		PDO24-A14-STF14-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
			GARANTIRE LA GESTIONE DEI VARI TRIBUTI COMUNALI E PROMUOVERE UN SISTEMA TRIBUTARIO EQUO, TRASPARENTE E ORIENTATO	IND1	UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI PER INTERAGIRE CON I CONTRIBUENTI PERMETTENDO AGLI STESSI DI NON RECARSÌ DI PERSONA PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.RICHIESTE	100%	100%	100		

		PDO24-A14-STF14-3	ALLA CRESCITA PREVEDENDO IN TAL SENSO UNO SVILUPPO DEGLI ISTITUTI TENDENTI ALLA SEMPLIFICAZIONE E ALLA COLLABORAZIONE TRA ENTE E CONTRIBUENTI.	IND2	MODIFICA REGOLAMENTO IMU CON INTRODUZIONE DI ELEMENTI DI SEMPLIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONE AL FINE CONCEDERE AI CONTRIBUENTI LE RIDUZIONI DELLE IMPOSTE.	100%	100%	100	100
				IND4	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE - ESPOSIZIONE PUBBLICITARIE	100%	100%	100	
		PDO24-A14-STF14-4	PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO GENERALE DELLO STATUTO DEL CONTRIBUENTE VALIDO PER TUTTI I TRIBUTI COMUNALI.	IND3	COMUNICAZIONI TRIMESTRALI AI GESTORI DELLE STRUTTURE RICETTIVE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO PER RICORDARE LE SCADENZE DI RIVERSAMENTO AL COMUNE DELL'IMPOSTA STESSA	100%	100%	100	
				IND1	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLO STATUTO DEL CONTRIBUENTE VALIDO PER TUTTI I TRIBUTI COMUNALE	100%	100%	100	100
		PDO24-A17-S130-1	Garantire la fruizione dei servizi di accoglienza, sorveglianza, vigilanza e apertura dei musei e monumenti, gestendo il personale dipendente, incarichi professionali esterni, contratti per biglietterie e bookshop, servizi di sorveglianza e vigilanza	IND1	Contribuire alla definizione dell'accordo relativo all'ingresso al Cortile della Casa di Giulietta dal Teatro Nuovo in Piazzetta Navona per il miglioramento della gestione dei flussi, dell'accessibilità e della sicurezza	100%	100%	100	98
				IND2	Promozione nuove tariffe e agevolazioni per l'accesso ai Musei Civici (abbonamenti, card per residenti)	100%	100%	100	
				IND3	Monitoraggio e report mensile dell'andamento degli incassi, del rapporto incassi/visitatori, degli introiti di bookshop ed editoria	12,00	12,00	100	
				IND4	Gestione delle risorse relative al contratto per servizi di biglietteria e bookshop	100%	100%	100	
				IND5	Gestione del contratto di apertura e chiusura al pubblico e della vigilanza diurna e notturna delle sedi museali (controlli e rilievi effettuati)	12,00	12,00	100	
				IND6	Gestione delle variazioni d'orario estive delle sedi museali e comunicazione agli utenti delle nuove modalità d'accesso entro 01/09/2024	100%	100%	100	
				IND7	Processi della gestione del contratto con la cooperativa Macchine Celibi per i servizi di accoglienza e sorveglianza finalizzata alla massima apertura dei siti	100%	100%	100	
				IND8	Gestione di TIMEPICKER sugli straordinari, sulla gestione delle nomine degli addetti all'emergenza	12,00	12,00	100	
				IND9	Sviluppo e monitoraggio dei servizi di E-ticketing, servizi di prenotazione e bigliettazione elettronica per i Musei Civici	100%	100%	100	
				IND10	Espletamento della procedura di gara e attivazione del contratto per l'affidamento del servizio di gestione biglietterie museali da parte del DEC incaricato, sotto supervisione del RUP	100%	80%	80	
				IND11	Monitoraggio costante dei servizi externalizzati, report e relazioni mensili del DEC incaricato in merito; report degli incassi delle biglietterie, indagini statistiche visitatori, rapporti su introiti di bookshop ed editoria	12,00	12,00	100	
		PDO24-A17-S130-2	Garantire la fruizione dei servizi educativi finalizzati alla diffusione della conoscenza del patrimonio culturale dei Musei Civici, tramite la gestione dei contratti di servizio, la promozione e il coordinamento delle iniziative	IND1	Collaborazione con gli Uffici dell'Area Cultura per la procedura di affidamento della nuova concessione pluriennale dei servizi educativi	100%	100%	100	100
				IND2	Garantire la continuità del servizio di didattica museale anche tramite l'individuazione e realizzazione di progetti educativi innovativi ed interdisciplinari	100%	100%	100	

PDO24-A17-S130-3	Gestire le attività relative alla trasformazione digitale delle collezioni e alla divulgazione online e virtuale, gestire le concessioni d'uso e i diritti di riproduzione per i musei e monumenti, tutela della privacy del personale e dell'utenza	IND1	Raccolta dati, compilazione e invio di questionari ISTAT sui Musei Civici	8,00	8,00	100	Numero di questionari	100
		IND2	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste nel Piano di transizione al digitale	100%	100%	100	Digitalizzazione delle collezioni dei musei: gestione contratto di esternalizzazione comprensiva di riproduzioni fotografiche digitali	
		IND3	Armonizzazione progressiva delle banche dati di catalogo delle collezioni civiche conformi standard ministeriali, implementazione schedatura nella piattaforma SIGECweb. Analisi problematiche software gestionali di catalogazione e sviluppo servizi.	100%	100%	100		
PDO24-A17-STF17-4	Elaborare il Regolamento del sistema museale integrato dei Musei Civici e per la concessione in uso temporaneo di spazi di competenza museali	IND1	Elaborazione del Regolamento del sistema museale integrato e proposta alla Direzione Generale entro il 31/12/2024	100%	100%	100		100
		IND2	Presentazione alla Direzione Generale del Regolamento per la concessione concessione in uso temporaneo di spazi	100%	100%	100		
PDO24-A17-S131-1	Curare gli interventi di allestimento museografico e grafico, i progetti di allestimento per mostre, per l'accessibilità di spazi e collezioni, interventi per manutenzione ed eco-efficienza energetica e per la sicurezza e la vigilanza delle sedi museali	IND1	Numero di esercitazioni e prove di gestione emergenza delle sedi in cui si svolge l'attività	7,00	7,00	100		93
		IND2	Tenuta dei registri antincendio	100%	100%	100		
		IND3	Adeguamento informativo della segnaletica esterna e interna nei musei e monumenti	100%	100%	100	Al 30/06/24 l'adeguamento della segnaletica è aggiornato	
		IND4	Gestione dei rapporti con la ditta di vigilanza e gli altri settori interessati	>=8	30	100	Controlli rapporti di servizio, rispetto delle procedure, degli orari e turni da parte delle guardie della ditta addetta alla vigilanza nelle sedi museali. Rilievi e disposizioni finalizzate al miglioramento della qualità del servizio.	
		IND5	Numero di interventi di manutenzione a cui si è data assistenza (caricamento sulla piattaforma informatica Maxfacility) nei tempi richiesti.	200,00	242,00	100		
		IND6	Numero di nuovi allestimenti, interventi di riallestimento di sale espositive e/o di spazi di accoglienza	10,00	20,00	100	Risultati da valutare in relazione alle risorse economiche disponibili	
		IND7	Attività in occasione di manifestazioni e spettacoli relative a modifiche dei percorsi per il pubblico e controllo delle condizioni di sicurezza presso l'Anfiteatro Arena, la Casa di Giulietta e altre sedi museali	100%	100%	100		
		IND8	Galleria di Arte Moderna: rinnovi percorsi espositivi sale espositive, in particolare quarta sala e piano mezzanino	100%	100%	100		
		IND9	Avanzamento del progetto di rinnovo illuminotecnico delle Regge del Museo di Castelvecchio entro il 31/12/2024	100%	60%	60	Completata l'attività preliminare e l'istruttoria ; l'incarico non è stato assegnato nel 2024 mancanza di fondi; il proseguo è slittato nel 2025.	
		IND11	Gestione attività per il nuovo progetto di allestimento delle collezioni naturalistiche e biblioteche e archivi presso la Palazzina del Comando dell'Arsenale al rientro nella sede dopo i lavori di restauro dell'edificio	100%	50%	50	Le attività istruttorie di competenza della Direzione Musei, in stretto coordinamento con il RUP dei LLPP e la Direzione Tutela e Valorizzazione Edifici Monumentali, sono state svolte. La fase attuativa del progetto verrà avviata nel 2025 per mancanza di fondi.	
		IND12	Casa di Giulietta: implementazione eco-efficienza energetica e comfort ambientale della sede (in part.apparati illuminotecnici) e rinnovo allestimento della Sala da Ballo con inserimento delle opere di Pietro Roi e Cosroe Dusi	100%	100%	100		
		IND13	Museo di Castelvecchio: studi di fattibilità per l'incremento dei servizi igienici per il pubblico, per la creazione di un'aula didattica e attività per il riordino conservativo e funzionale della Sala Boggian, pavimentazione giardino, restauro Mastio	100%	100%	100	Le attività istruttorie di competenza della Direzione Musei, in stretto coordinamento con il RUP dei LLPP e la Direzione Tutela e Valorizzazione Edifici Monumentali, sono state svolte	
	Curare e gestire le collezioni naturalistiche attraverso attività di	IND1	Museo di Storia Naturale, sezione Botanica: restauro, pulizia e conservazione degli erbari	100%	100%	100		

A17	MUSEI	PDO24-A17-S132-1	ricerca, conservazione, valorizzazione, divulgazione e iniziative rivolte al pubblico	IND2	Museo di Storia Naturale: convenzioni con Università, Musei ed Associazioni di protezione della natura per la valorizzazione del patrimonio naturalistico e la ricerca di campo	5,00	7,00	100		95
				IND3	Museo di Storia Naturale: numero di mostre temporanee ed eventi pubblici dedicati alle collezioni del museo organizzati anche in collaborazione con Associazioni ed Enti	3,00	6,00	100		
				IND4	Numero di progetti promossi e sviluppati tramite convenzioni e accordi interistituzionali	7,00	12,00	100		
				IND5	Prosecuzione degli scavi nel sito paleontologico di Bolca	si/no	sì	100		
				IND6	Implementazione del riordino delle collezioni trasferite temporaneamente dalla sede dell'Arsenale a depositi, definizione soluzioni distributive per il nuovo allestimento nella sede rinnovata e delle modalità di gestione dei servizi connessi	100%	70%	70	Completata l'implementazione del riordino delle collezioni: nel 2025 è in programma la definizione delle soluzioni allestitive.	
		PDO24-A17-S132-2	Curare e gestire le collezioni archeologiche attraverso attività di ricerca, conservazione, valorizzazione, divulgazione e iniziative rivolte al pubblico	IND1	Collezioni archeologiche: interventi di manutenzione conservativa reperti del Museo Maffeiano	4,00	5	100	Numero dei reperti sottoposti a manutenzione	100
				IND2	Progetto "Musei-Giardino": studio, progettazione e avvio dei procedimenti per la realizzazione di un Orto Botanico presso il Museo Lapidario Maffeiano	100%	100%	100	Progettazione pluriennale - per il 2024: studio preliminare sugli horti maffeiani in vista di pubblicazione in Verona Illustrata 2025	
		PDO24-A17-S132-3	Curare e gestire le collezioni dei Musei d'Arte e Monumenti attraverso attività di ricerca, conservazione, valorizzazione, divulgazione e iniziative rivolte al pubblico	IND1	Museo di Castelvecchio: rinnovo strumenti per l'accessibilità cognitiva del percorso (fogli di sala, didascalie, infografiche, prodotti multimediali)	2,00	3,00	100		100
				IND2	Numero di progetti di ricerca e valorizzazione promossi e sviluppati tramite convenzioni, accordi interistituzionali e pubblico-privato	4,00	5,00	100		
				IND3	Alla riscoperta dell'area archeologica di San Martino in Aquaro, prosecuzione campagna di scavo, indagini e comunicazione	100%	100%	100	Progettazione in 3 anni - anno 2024: prosecuzione campagna di scavo	
				IND4	Realizzazione di progetti espositivi nel percorso museale dedicati a "Ospiti in Galleria"/"Ospiti fuori dal Comune"	>2	3	100		
		PDO24-A17-S132-4	Curare e gestire le collezioni di arte moderna e contemporanea attraverso attività di ricerca, conservazione, valorizzazione, divulgazione e iniziative rivolte al pubblico	IND1	Interventi di manutenzione conservativa di opere d'arte per introdurre nuove opere all'interno dei percorsi espositivi della Galleria d'Arte Moderna Achille Forti e per divulgare e promuovere la consapevolezza del patrimonio verso i fruitori	100%	100%	100		90
				IND2	Galleria d'Arte Moderna: ideazione e realizzazione di progetti dedicati al contemporaneo: mostra Contemporaneo Non-Stop, Giornata del Contemporaneo MIC/AMACI e iniziative in collaborazione con ArtVerona	4,00	4,00	100		
				IND3	Realizzazione di progetti espositivi nel percorso della collezione civica a Palazzo della Ragione incluso il format "Ospiti in Galleria"/"Ospiti fuori dal Comune"	>2	1	50		
				IND4	Galleria d'Arte Moderna: controllo sale espositive e depositi opere (funzionamento luci, termoventilconvettori, videoproiettori e tv, presenza schede informative), controllo delle uscite di sicurezza, delle porte rei, registrazione valori igrometrici	si/no	sì	100		
				IND5	Coordinamento del personale di vigilanza nelle sale espositive	si/no	sì	100		
			Garantire la tutela, conservazione e fruizione del patrimonio archivistico e bibliografico dei musei promuovendone la conoscenza e la valorizzazione	IND1	Rilevazione del numero di accessi a biblioteche e archivi museali	100%	100%	100		
				IND2	Consolidamento delle modalità operative dei servizi al pubblico delle biblioteche specialistiche	100%	100%	100		

PDO24-A17-S133-1	Valorizzazione e curare l'attività editoriale	IND3	Uscita regolare delle riviste editate dai Musei Civici	100%	100%	100	Andamento regolare delle attività: 3 riviste (Verona Illustrata, i due Bollettini) in lavorazione, uscita prevista a fine anno + 4 pubblicazioni: Guida Castelvecchio, ita + eng, Volume Gestione dei Musei, atti del convegno 2023, Volume di Preistoria	100
		IND4	Acquisti materiale bibliografico per le tre biblioteche specialistiche e attivazione contributi FEI per l'acquisto libri	si/no	sì	100	attività collegata ai modi e alle tempistiche dell'erogazione contributi FEI - si segnala che i fondi FEI non sono stati erogati dal Ministero	
		IND5	Definizione delle soluzioni distributive e allestitive dei beni delle biblioteche e archivi negli spazi della Palazzina del Comando dell'Arsenale, al rientro a fine lavori di restauro, e di modalità e fabbisogno per lo svolgimento del servizio	100%	100%	100	Il lavoro (misurazione mt lineari di tutte le biblioteche e archivi, distribuzione di massima dei materiali tra scaffale chiuso/scaffale aperto, desiderata relativi alla distribuzioni degli spazi e delle funzioni degli spazi) è stato completato al 100% entro il 30/06	
PDO24-A17-STF17-1	Gestire il bilancio e le risorse economiche assegnate ai musei, contributi, affidamenti e contratti, attività trasversali per la funzionalità dei servizi (segreteria, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempi massimi di riscontro agli accessi telefonici, mail al servizio di supporto, o protocollo in entrata nella fascia oraria minima garantita (h. 09.00-15.00)	100%	100%	100		100
		IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
		IND4	Rilascio della documentazione richiesta tramite accesso agli atti nei tempi di legge	100%	100%	100		
		IND5	Rafforzamento della rete dei referenti dei servizi	100%	100%	100		
		IND6	Aggiornamento e definizione delle procedure dei servizi	2,00	4,00	100		
		IND7	Proposta di Bilancio Preventivo, sue revisioni e gestione esecutiva	>=2	2	100		
		IND8	Efficienza nella gestione ed elaborazione di procedure di affidamenti sotto-soglia, determine e deliberazioni, stipula di convenzioni, accordi, protocolli di intesa, rapporti pubblico privato	100%	100%	100		
		IND9	Gestione del PDO e PIAO Direzione Musei	100%	100%	100		
		IND10	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiali e/o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		IND11	Rispetto degli indicatori di qualità indicati nella carta dei servizi	100%	100%	100		
		IND12	% adempimenti completati su previsti dalla sezione trasparenza del PTPCT	100%	100%	100		
		IND13	% di azioni effettuate su previste dal PTPCT	100%	100%	100		
		IND14	Gestione dei rapporti con la ditta incaricata delle pulizie nelle aree esterne dei Musei Civici, compresi interventi di pulizie straordinari	si/no	sì	100		
PDO24-A17-STF17-2	Gestire rapporti con enti, istituti pubblici e privati per lo sviluppo di progettualità condivise, promuovere iniziative di marketing e fundraising e sponsor, elaborare documenti di rendicontazione e piani attività, applicativi per partecipare a bandi	IND1	Reperimento e proseguimento della ricerca di sinergie e fonti di finanziamento alternative, finanziamenti esterni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni, coproduzioni, contributi	100%	100%	100		95
		IND2	Gestire rapporti con enti, istituti pubblici e privati per lo sviluppo di progettualità condivise, promuovere iniziative di marketing e fundraising e sponsor, elaborare documenti di rendicontazione attività, applicativi per partecipare a bandi	100%	100%	100		
		IND3	Rapporti con istituzioni, soggetti privati e associazioni	100%	100%	100		
		IND4	Pubblicazione del Rapporto annuale attività dei Musei Civici 2023	100%	80%	80		
	Gestire e sviluppare gli strumenti di comunicazione, analogici e digitali, e promuovere rapporti con il territorio e iniziative rivolte al pubblico	IND1	Gestione canali multimediali e social dei Musei Civici (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, Google My Business)	100%	100%	100		
		IND2	Verifica corretta applicazione del brand I MUV – I Musei di Verona nei materiali promozionali prodotti	100%	100%	100		
		IND3	Monitoraggio e gestione conversazioni/recensioni web e social (attività di listening e sentiment analysis)	100%	100%	100		



		PDO24-A17-STF17-3		IND4	Aggiornamento tempestivo degli 8 siti internet del portale museicivici.comune.verona.it	100%	100%	100	100
				IND5	Gestione rapporti con l'Ufficio Stampa del Comune per coordinare l'attività di comunicazione (conferenze stampa, lancio comunicati, rapporti con terzi coinvolti nelle iniziative)	100%	100%	100	
				IND6	Realizzazione di conferenze su temi museali in collaborazione con Università ed Associazione Amici dei Musei	6,00	15,00	100	
				IND7	Museo partecipativo: realizzazione di iniziative per la piena fruizione, la completa accessibilità e l'inclusività nei musei cittadini	2,00	3,00	100	
				IND8	Progettare e sviluppare un piano strategico pluriennale per la comunicazione dei Musei Civici, con il supporto di una ditta specializzata e il monitoraggio delle attività	100%	100%	100	
				IND9	Ufficio Coordinamento Mostre dei Musei Civici: sviluppo del piano delle mostre temporanee pluriennale, definizione dei criteri per la sostenibilità, le modalità di gestione e l'iter amministrativo per la realizzazione dei progetti	100%	100%	100	
		PDO24-A17-STF17-5	Elaborare la bozza del documento programmatico inerente la politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio delle collezioni dei Musei Civici di Verona	IND1	Adottare l'indirizzo relativo alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio delle collezioni dei Musei Civici di Verona e la relativa procedura	100%	100%	100	100
A19	BIBLIOTECHE	PDO24-A19-S125-1	Tutelare, conservare e valorizzare il patrimonio storico posseduto dalla Biblioteca Civica curando la sua manutenzione, la piena fruizione da parte degli studiosi, l'accessibilità anche da remoto e la divulgazione pubblica	IND3	Messa in sicurezza del patrimonio bibliografico presente in Biblioteca Civica	100%	100%	100	100
		PDO24-A19-S126-1	Assicurare il coordinamento delle tredici sedi bibliotecarie distribuite nel territorio comunale curando le raccolte, la disponibilità di orari e spazi e lo svolgimento di attività promozionali finalizzate a indurre al piacere della lettura	IND1	Ore complessive di apertura settimanale delle biblioteche a regime ordinario	392,00	420,00	100	100
				IND2	Numero di prestiti librari effettuati	94.369,00	228.705,00	100	
				IND3	Numero di utenti attivi	10.014,00	16.579,00	100	
				IND4	Numero di nuovi libri disponibili	2.000,00	15.352,00	100	
				IND5	Numero di nuove schede bibliografiche	7.500,00	25.000,00	100	
				IND6	Numero di letture Nati per Leggere	230,00	390,00	100	
				IND7	Numero di eventi culturali anche in partnership (presentazione libri, convegni, mostre, ecc)	110,00	225,00	100	
				IND8	Numero di visite guidate in biblioteche	60,00	350,00	100	
		PDO24-A19-S127-1	Gestire il servizio di prestito di materiale audiovisivo e organizzare iniziative legate alla diffusione, approfondimento e ricerca	IND1	Numero di iniziative organizzate dal Centro Audiovisivi	5,00	10,00	100	100
				IND2	Numero di prestiti di audiovisivi	2.000,00	22.372,00	100	
		PDO24-A19-STF19-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in settimane)	1,00	1,00	100	100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	90%	100	100	
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100	
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione (in giorni)	3,00	3,00	100	
			Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100	
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100	

		PDO24-A19-STF19-2		IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		100
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A21-S048-1	Espletare le procedure relative alla selezione e assunzione; garantire la flessibilità lavorativa e la gestione giuridica del personale.	IND1	Numero di procedure di selezione avviate nell'anno	8,00	12,00	100	In relazione alla programmazione del fabbisogno e priorità	88
				IND2	Numero di procedure di selezione concluse nell'anno	8,00	8,00	100	In relazione alla programmazione del fabbisogno e priorità	
				IND3	Numero di assunzioni	80,00	170,00	100	In relazione alla programmazione del fabbisogno	
				IND4	Numero di mobilità interne gestite	50,00	50,00	100		
				IND5	Procedure di progressioni tra le aree avviate	5,00	0,00	0	In relazione alla programmazione del fabbisogno e priorità	
				IND6	Definizione e avvio procedura per progressioni economiche entro due mesi dall'approvazione del CCI 2024	25%	25%	100		
				IND7	Verifiche a campione che non vi siano legami di parentela con i candidati da parte degli incaricati della selezione o dei componenti della Commissione giudicatrice	5%	5%	100	Verifica a campione sul 5% dei candidati	
				IND8	Inserimento di apposita clausola di incompatibilità successive negli atti di assunzione (pantouflage) negli atti di assunzione	100%	100%	100	Effettivo inserimento delle clausole	
		PDO24-A21-S048-2	Curare i rapporti con il Medico competente per la tutela della salute dei lavoratori e con l'RSPP per la sicurezza nei luoghi di lavoro, la gestione degli infortuni e la disabilità	IND1	Predisposizione delle visite per il personale da sottoporre a sorveglianza obbligatoria	400,00	400,00	100	In base alle previsioni del D.Lgs 81/2008	100
				IND2	Gestione infortuni sul lavoro	100%	100%	100	Elaborazione e monitoraggio delle comunicazioni e denunce	
				IND3	Incarico al medico competente entro il 31/12/2024	100%	100%	100	A seguito della procedura di affidamento del servizio	
		PDO24-A21-S048-3	Attivare il Progetto Ri.Va, per la ricognizione e mappatura delle competenze e la valutazione dei profili professionali	IND1	Costituzione gruppo di lavoro, progettazione, partecipazione ai corsi e relazioni sullo sviluppo delle attività progettuali	100%	100%	100		100
		PDO24-A21-S049-1	Gestire la formazione obbligatoria del personale in tema di sicurezza, anticorruzione, privacy e le richieste di partecipazione a progetti di formazione e aggiornamento. Collaborare per la redazione del Piano della Formazione e gestirne l'attuazione	IND1	Numero dipendenti coinvolti in corsi di formazione specifica	250,00	260,00	100		95
				IND2	Numero corsi di formazione specifica	30,00	45,00	100		
				IND4	Numero dipendenti coinvolti in corsi di formazione obbligatoria	300,00	1.485,00	100	Si considerano i dipendenti che nel 2024 hanno svolto tutte le ore di formazione obbligatoria assegnate	
				IND3	Numero corsi di formazione obbligatoria	15,00	12,00	80	Si considerano sia i corsi di sicurezza sul lavoro che i corsi obbligatori caricati su piattaforma Smart Office	
		PDO24-A21-S050-1	Gestire i rapporti con le RSU e le Organizzazioni Sindacali, fornire supporto alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica ed espletare gli adempimenti previsti dalla contrattazione decentrata integrativa	IND1	Gestione e assistenza in tutte le relazioni sindacali (informazione, confronto ed incontri vari)	100%	100%	100		100
				IND2	Supporto nel processo di predisposizione della contrattazione decentrata annuale	100%	100%	100		
				IND3	Rispetto delle tempistiche di trasmissione dei contratti decentrati all'ARAN	rispetto termine	rispetto termine	100		
				IND4	N. contratti decentrati sottoscritti e atti organizzativi (verbali di confronto)	5,00	5,00	100		
		PDO24-A21-S051-1	Gestire il contenzioso, i procedimenti disciplinari in supporto all'attività dell'UPD e dei Dirigenti, l'attività ispettiva	IND1	Segnalazioni disciplinari gestite su segnalazioni ricevute	100%	100%	100		
				IND2	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per la gestione del procedimento disciplinare	100%	100%	100		
				IND4	Contenziosi gestiti su contenziosi ricevuti	100%	100%	100		

A21	RISORSE UMANE	PDO24-A21-S050-2		IND5	Avvio controllo ed autorizzazione attività extra ufficio	100%	100%	100	Il controllo richiede la disponibilità dei dati fiscali pertanto l'adempimento viene avviato a partire dal mese di settembre e può concludersi nell'anno successivo.	100
				IND6	Informazione e divulgazione del nuovo Codice di comportamento del Comune di Verona	Numero 3 incontri	Numero 3 incontri	100		
		PDO24-A21-S051-1	Rilevare e gestire gli orari di lavoro e i permessi contrattuali/di legge, elaborare e comunicare i dati richiesti dai soggetti istituzionali, controllare la fruizione delle prerogative sindacali.	IND1	Mensilità elaborate entro il termine prefisso per la comunicazione dati presenze e assenze alla procedura stipendi	12,00	12,00	100		100
				IND2	Controlli fornitura buoni pasto	2,00	2,00	100		
				IND3	Gestione assemblee sindacali e scioperi entro i termini di legge	100%	100%	100		
				IND5	Elaborazione, analisi e raccolta dati per attivazione nuovo sistema rilevazione presenze	100%	100%	100		
		PDO24-A21-S052-1	Predisporre i Piani di Fabbisogno del Personale e curare la gestione delle risorse finanziarie, le procedure relative al trattamento economico dei dipendenti e degli amministratori e gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	IND1	Elaborazione mensile cedolini paga, elaborazione flussi contabili e adempimenti fiscali e contributivi gestione spesa del personale pari a 83.500.000,00 Euro	100%	100%	100	Si considerano i contratti in essere in qualunque momento dell'anno	100
				IND2	Numero di pratiche previdenziali, sistemazioni posizioni contributive richieste da INPS, verifica e liquidazione/contestazione Estratti Conto Amministrazione (ECA)	100,00	290,00	100		
				IND3	Verifica contratti di somministrazione lavoro gestiti nell'anno e relative fatture	15,00	21,00	100		
				IND4	Analisi istituti del trattamento accessorio del personale previsti nel CCI triennale e nei regolamenti, verifica del rispetto della normativa nella fase di liquidazione, monitoraggio della spesa.	100%	100%	100		
				IND6	Applicazione CCNL 2019-2021 Area funzioni locali - Dirigenza - Segretari Comunali: analisi, gestione programma, liquidazione arretrati	100%	100%	100		
		PDO24-A21-S052-2	Attivare relazioni sindacali e condivisione della disciplina degli istituti delle progressioni, definire la contrattazione integrativa a seguito del nuovo CCNL per la dirigenza e svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND1	Definizione della disciplina di progressione economica e della contrattazione entro il 31/12/2024	100%	100%	100		100
				IND2	definizione regolamento progressioni verticali entro il 31/12/2024	100%	100%	100		
		PDO24-A21-STF21-1		IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazioni, deliberazione e decreti nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A21-STF21-2	Mantenere aperto e costante il confronto sindacale per assicurare la più ampia condivisione e partecipazione alle azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro	IND1	Approvazione del CCDI Annuale entro 30/06/2024	100%	81%	81	Contratto approvato dalla Giunta comunale in data 6 settembre 2024, firmato in data 12 settembre 2024. Il calcolo è stato effettuato contando il numero di giorni di ritardo, rapportandoli al totale di giorni dell'anno e sottraendo la percentuale a 100.	81
		PDO24-A21-STF21-3	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		

				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A23-S037-1	Gestire la governance del sistema informatico e delle postazioni di lavoro, controllare gli impianti tecnologici necessari al buon funzionamento del sistema ed eseguire il controllo e l'aggiornamento delle licenze SW e la manutenzione degli apparati HW	IND1	tempo di esercizio regolare rispetto all'anno, come misurato dai monitor dei server del Data Center	99%	99%	100		100
		PDO24-A23-S038-1	Definire e gestire le politiche di sicurezza informatica provvedendo all'implementazione delle policy, alla gestione e controllo di tutti gli apparati di sicurezza e alla definizione degli standard	IND1	Segmentazione di rete: numero di sottoreti segmentate	1,00	1,00	100		100
			Consolidare le misure utili a garantire la sicurezza dei sistemi informatici del Comune di Verona, nell'ottica di mantenere elevati i livelli di protezione dei dati raccolti dall'amministrazione e di formare in materia di Cybersecurity i dipendenti	IND3	Numero di sistemi informatici con autenticazione sull'interfaccia di gestione migrata da locale a integrata in Active Directory o IDM	2,00	2,00	100		
		PDO24-A23-S038-2		IND1	Studio di possibili soluzioni per l'evoluzione della piattaforma di backup	100%	100%	100		100
				IND2	Analisi e individuazione di una architettura di rete più robusta che sia realizzabile utilizzando il nuovo firewall di datacenter	100%	100%	100		
				IND3	Predisposizione di una relazione di Giunta e presentazione in apposita seduta agli amministratori del vulnerability assessment	100%	100%	100		
				IND4	Proposta all'ufficio Formazione di corsi specifici sulla sicurezza informatica e la protezione dei dati	100%	100%	100		
		PDO24-A23-S039-1	Progettare, gestire e sviluppare le piattaforme di comunicazione tecnologica dell'Ente, i servizi	IND2	numero nuovi moduli "documentali" ELIX	5,00	5,00	100		100
			Curare la progettazione e realizzazione di architetture di interoperabilità innovative. Individuando opportunità di automazione e digitalizzazione dei processi e di sviluppo di sistemi di	IND3	supporto reingegnerizzazione servizi	3,00	3,00	100		
		PDO24-A23-S040-1		IND1	sviluppi applicativi e manutenzione evolutiva	80%	80%	100	indicatore di mantenimento	100
				IND2	gestione ed evoluzione dei servizi online per cittadini e imprese in sostituzione degli stessi fruibili dallo sportello	80%	80%	100	indicatore di mantenimento	
				IND3	sviluppo di nuove API	5,00	5,00	100		
		PDO24-A23-S040-2	Semplificare l'accesso ai servizi digitali per la cittadinanza, favorendo l'interoperabilità delle applicazioni, definendo le priorità di intervento attraverso la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR e dalla realizzazione di un nuovo PTD	IND1	Contrattualizzazione di almeno n. 6 fornitori ai fini della misura PNRR 1.4.1 - Esperienza del Cittadino e predisposizione progetto di interoperabilità	100%	100%	100		100
				IND2	Assessment sullo stato dell'arte dei servizi digitali adottati con analisi delle possibilità di miglioramento ed evoluzione anche attraverso il coinvolgimento della struttura dell'Ente.	100%	100%	100		
				IND3	Piano di Formazione dedicato al team Referenti Comunicazione e ai Dipendenti del Comune sull'utilizzo della piattaforma e sulle modalità di produzione dei contenuti e di design, con supporto alle singole Direzioni nell'attività di trasferimento dei dati	50%	50%	100		
				IND4	attivazione nuova piattaforma del sito istituzionale, comprendente 10 servizi online e l'integrazione con il servizio MyID MyPAY LINKMATE, Protocollo informatico Sicraweb	50%	50%	100		
				IND5	predisposizione documentazione per storytelling progetto, presentazione e go-live del nuovo sito, feedback dei cittadini	10%	10%	100		
		PDO24-A23-S041-1	Gestire centralmente il procurement ICT per l'Ente in ossequio alle normative vigenti e alle linee guida AGID	IND1	Numero di procedimenti di ICT procurement	50,00	50,00	100		100
		PDO24-A23-S023-1	Gestione mantenimento e sviluppo del Sistema Informativo Geografico Integrato SIGI		numero di nuovi moduli applicativi SIGI (Mappe) sviluppati	3,00	3,00	100		100

		PDO24-A23-STF23-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100	sulla base del PTD 2022-2024	
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A24-S073-1	Garantire l'approvvigionamento dei beni di uso generale dell'Ente e di altri beni specifici*, seguire le fasi di predisposizione della documentazione di gara e di esecuzione dei contratti. <small>* escluso parco macchine rientrante</small>	IND1	Attivazione procedure di acquisto di beni di consumo per Uffici e Scuole	10,00	13,00	100		100
			Gestire i servizi correlati all'approvvigionamento dei beni di uso generale dell'Ente e di altri beni specifici, in particolare mediante la gestione dei magazzini (beni di minuto consumo e vestiario) e l'inventario dei beni durevoli.	IND2	Attivazione procedure di acquisto di beni durevoli (ad eccezione dei veicoli) per Uffici e Scuole, previo finanziamento della spesa prevista nel bilancio di previsione	2,00	2,00	100		
		PDO24-A24-S073-2	Gestire i servizi correlati all'approvvigionamento dei beni di uso generale dell'Ente e di altri beni specifici, in particolare mediante la gestione dei magazzini (beni di minuto consumo e vestiario) e l'inventario dei beni durevoli.	IND1	Richieste evase dal magazzino beni di minuto consumo e vestiario presenti a magazzino	98%	98%	100	cancelleria/carta/toner/prodotti di pulizia Direzione Sport richiesti tramite ASCOT - DPI e vestiario nidi richiesti tramite SICRAWEB e/o e-mail dalle Direzioni	100
				IND3	Termine medio di trasmissione dei verbali mensili di movimentazione di beni durevoli ai corrispondenti consegnatari (giorni lavorativi)	7	7	100	il termine si calcola dalla fine del mese precedente	
		PDO24-A24-S073-3	Presidiare l'Ufficio Oggetti Rinvenuti mediante il ritiro, la custodia e la riconsegna di oggetti di svariata natura, documenti, velocipedi rinvenuti in stato di abbandono sul territorio comunale.	IND1	Corretta registrazione nel programma informatico degli oggetti pervenuti	100%	100%	100	da verificare a campione	100
		PDO24-A24-S074-1	Garantire l'approvvigionamento dei servizi di utilizzo generale dell'Ente e di beni specifici, gestire i servizi correlati e seguire le fasi di predisposizione della documentazione di gara e di esecuzione dei contratti. Presidiare la cassa Economale.	IND1	Acquisire e gestire i servizi destinati al funzionamento dell'Ente mediante contratti pluriennali, individuando modalità operative razionali ed efficienti; in particolare: noleggio macchine multifunzione e servizio di pulizie nelle circa 80 sedi comunali.	100%	100%	100		100
				IND2	Adeguare, gestire e mantenere il parco veicoli comunali, mediante l'attivazione di procedure di acquisto di beni e servizi necessari	100%	100%	100		
				IND3	Attivazione di procedure di acquisto di veicoli previo finanziamento della corrispondente spesa prevista a Bilancio.	4,00	4,00	100		
				IND4	Percentuale di buoni economici gestiti a fronte delle relative richieste per minute spese delle varie Direzioni e per missioni di Amministratori e dipendenti	100%	100%	100		
		PDO24-A24-S074-2	Garantire l'approvvigionamento e la gestione dei servizi assicurativi dell'Ente	IND1	Numero medio giorni dalla comunicazione dell'evento di sinistro alla denuncia dello stesso, in riferimento ai sinistri assicurativi delle n. 8 polizze dell'Ente	10 giorni lavorativi	10 giorni lavorativi	100	termini riscontrabili con i corrispondenti fascicoli informatici	100
				IND2	Numero medio di giorni dalla ricezione delle richieste relative a sinistri in franchigia relativi alla R.C. generale dell'Ente alla relativa comunicazione alla società peritale	7 giorni lavorativi	7 giorni lavorativi	100	termini riscontrabili con i corrispondenti fascicoli informatici	
			Gestire i servizi interni mediante le strutture e le risorse del magazzino economale, dell'officina meccanica	IND1	Riscontro richieste pervenute da parte del magazzino Economato	98%	98%	100	misurabile attraverso richieste trasmesse tramite apposito gestionale o tramite mail pervenute e riscontrate	

A24	UTENZE E PROVVEDITOR ATO	PDO24-A24- S074-3	e della stamperia	IND2	Riscontro richieste pervenute da parte della stamperia comunale	98%	98%	100	le richieste vengono effettuate mediante apposito modulo pubblicato sulla intranet a firma del dirigente - a servizio eseguito la stamperia dà riscontro al richiedente tramite e-mail	100
				IND3	Interventi effettuati da parte dell'officina meccanica rispetto a quelli richiesti e/o resisi necessari per manutenzione programmata	98%	98%	100	Esistono 2 formulari tenuti da parte dell'officina: per ogni riparazione viene compilato un foglio di lavoro numerato in ordine cronologico; per ogni manutenzione ordinaria programmata dei mezzi comunali viene compilato un altro foglio numerato in ordine cronologico.	
				IND4	Riscontro richieste inerenti il servizio di noleggio a terzi di materiale per manifestazioni	98%	98%	100	misurabile attraverso richieste trasmesse tramite e-mail al magazzino economale (esiste specifico modulo da compilare) riscontrate attraverso e-mail	
		PDO24-A24- S074-4	Organizzare i servizi e le forniture in occasione delle consultazioni elettorali (elezioni europee 2024)	IND1	Allestimento seggi e altri servizi per le elezioni europee 2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A24- S074-5	Esame delle soluzioni assicurative nel settore del cyber risk e valutazione delle condizioni di polizza in relazione alle esigenze dell'Ente	IND2	esame della polizza proposta dal broker con quantificazione dei costi	100%	100%	100		100
		PDO24-A24- S075-1	Gestire i contratti di fornitura delle utenze comunali (ad eccezione del contratto calore) e curare il recupero delle spese di utenza relative a locali comunali assegnati a terzi	IND2	Utilizzo convenzione CONSIP per attivazione di contratti di fornitura di energia elettrica	100%	100%	100		100
				IND3	Riscontro a richieste di parere sulle concessioni presentate da parte delle Direzioni comunali (Patrimonio / Sport / ...) limitatamente ai costi per energia elettrica e acqua	25 giorni	25 giorni	100	Termine previsto 30 giorni	
				IND4	Richieste di recupero/rimborso spese da parte di Associazioni concessionarie di immobili comunali	3 mesi da scadenza annuale	3 mesi da scadenza	100	i tempi prevedono la ricezione delle fatture relative alle utenze di cui viene richiesto il rimborso in base ai millesimi	
				IND5	Verifica offerte nuova convenzione 9 - telefonia mobile e attivazione procedure per la migrazione delle utenze	100%	100%	100		
		PDO24-A24- S075-2	Gestire il servizio di pubblica illuminazione	IND1	Verifica ed eventuale applicazione di penali relative al rispetto degli obblighi assunti da parte del concessionario del servizio di illuminazione pubblica	100%	100%	100	su fatturazione relativa all'ultimo trimestre (verifica nel 2024 rispetto all'anno 2023)	100
				IND2	Adempimenti relativi ai contratti di concessione e di messa in disponibilità	95%	95%	100	contratto di concessione per manutenzione punti luce di proprietà comunale e fornitura energia elettrica / contratto di messa in disponibilità per punti luce di proprietà di AGSM AIM SMART SOLUTIONS SRL	
		PDO24-A24- S075-4	Monitorare i consumi d'acqua anomali in collaborazione con Acque Veronesi S.car.l. al fine di segnalarlo agli uffici competenti per i conseguenti adempimenti.	IND1	Comunicazioni agli uffici competenti rispetto alle segnalazioni ricevute da parte di Acque Veronesi S.c.ar.l.	95%	95%	100		100
		PDO24-A24- STF24-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, protocollazione, ecc.). Fornire supporto alla Direzione nei vari adempimenti.	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
			Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		

		PDO24-A24-STF24-2		IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		100
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
A25	CONTRATTI-PREVENZIONE CORRUZIONE- TRASPARENZA - ANTIRICICLAGGIO	PDO24-A25-S020-1	Supportare il Segretario Generale nello svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante del Comune; coordinare e monitorare l'attività contrattuale dell'ente; predisporre schemi tipo contrattuali	IND1	Percentuale di contratti rogati e/o predisposti rispetto alle necessità	100%	100%	100	Predisposti tutti i contratti richiesti	100
				IND2	Percentuale di verifiche dei requisiti in fase istruttoria e pre-stipula rispetto alle necessità	100%	100%	100	Effettuate tutte le verifiche richieste	
				IND3	Numero di schemi tipo contrattuali predisposti o aggiornati	3,00	3,00	100	Predisposti 3 schemi tipo contrattuali in forma di corrispondenza commerciale e 1 schema di accordo quadro	
				IND4	Monitoraggi trimestrali a campione su attività contrattuale per importi inferiori a € 750.000	4,00	4,00	100		
				IND5	Tenuta e monitoraggio quadrimestrale del Repertorio Municipale	3,00	3,00	100		
		PDO24-A25-S021-1	Supportare il Segretario Generale nello svolgimento della funzione di RPCT e di Gestore in materia di antiriciclaggio	IND1	Pubblicazione trimestrale registro degli accessi civici	4,00	4,00	100		100
				IND2	Predisposizione sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO	nei termini di legge	nei termini di legge	100	Sezione predisposta nel rispetto dei termini di legge	
				IND3	Pubblicazione dell'esito del monitoraggio annuale del NdV sugli obblighi di pubblicazione	nei termini di legge	nei termini di legge	100	Pubblicazione esito nel rispetto dei termini di legge	
				IND4	Rispetto dei termini per la pubblicazione della relazione annuale del RPCT	nei termini di legge	nei termini di legge	100		
				IND5	Numero incontri/circolari per adempimenti anticorruzione e antiriciclaggio	4,00	4,00	100	Predisposta circolare su obblighi pubblicazione Bandi di gara e contratti dal 1/1/2024; tenutosi il 24 maggio 2024 incontro con Direzione Patrimonio su obblighi pubblicazione beni immobili; svolta attività di presidio sulle pubblicazioni dei progetti PNRR d'intesa con il Tavolo PNRR; forniti indirizzi per la gestione delle pubblicazioni dei servizi pubblici locali in Amministrazione Trasparente.	
				IND6	Monitoraggio semestrale delle pubblicazioni in AT	2,00	2,00	100		
				IND7	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione mappate nei processi a rischio	2,00	2,00	100		
				IND8	Percentuale delle istruttorie completate per le proposte di concessione dei patrocini e/o contributi alla Giunta	100%	100%	100		
		PDO24-A25-S021-2	Affinare la procedura e messa in atto di campagne di informazione a dipendenti e fornitori del sistema di segnalazione Whistleblowing.	IND1	Supportare il RPCT nell'implementazione delle procedure di ricevimento e gestione delle segnalazioni	100%	100%	100	Aggiornata misura generale "Whistleblowing" della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 e predisposta bozza di proposta di atto organizzativo per la definizione delle procedure per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni.	100
		PDO24-A25-S021-3	Istituire periodici tavoli di confronto e rendicontazione con i referenti anticorruzione e trasparenza delle società controllate/partecipate per la verifica dei processi di presidio da loro adottati e armonizzazione dei sistemi di controlli interni	IND1	Confronti con gli RPCT di società controllate/partecipate sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza	1,00	1,00	100	Tavolo istituito, si è proceduto con contatti con le partecipate	100
			Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		

		PDO24-A25-STF25-1	dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A25-STF25-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A28-S208-1	Svolgere attività finalizzate alla tutela e al benessere degli animali. Predisporre gli atti necessari a perseguire tali finalità e gestire i procedimenti amministrativi di	IND1	Numero iniziative sensibilizzazione tutela animali	3,00	4,00	100		100
				IND2	% verifica report periodici ULSS 9 su sterilizzazioni e microchippature del canile sanitario	80,00	100,00	100		
				IND3	numero sopralluoghi canile	1,00	1,00	100		
		PDO24-A28-S208-2	Predisporre la bozza dell'aggiornamento del Regolamento di Tutela Animali	IND1	Predisposizione bozza Regolamento da sottoporre all'approvazione Consiliare a seguito di istruttoria e verifica delle modifiche proposte dalle Associazioni nella Consulta Animali entro il 31/12/2024	100%	100	100	Completamento dell'attività istruttoria (rif. PG 472896 del 19/12/2024) con predisposizione del Regolamento aggiornato e relativa proposta di deliberazione consiliare (proposta n. 141/2024)	100
		PDO24-A28-S209-1	Svolgere attività di prevenzione della contaminazione delle matrici ambientali e gestire i relativi procedimenti amministrativi; programmare e coordinare le attività di disinfestazione vs. animali vettori di malattie; coordinare la sensibilizzazione	IND1	% riscontro segnalazioni con richieste intervento per disinfestazioni e derattizzazioni	80,00	100,00	100		94
				IND2	numero aggiornamenti sito comunale in materia ambientale e newsletter	25,00	30,00	100	22 newsletter e almeno un aggiornamento al mese del sito comunale nelle materie in carico alla Direzione Ambiente e Transizione Ecologica	
				IND3	numero mappe SIGI aggiornate nell'anno	7,00	5,00	71	Si stanno incontrando difficoltà nell'aggiornamento di alcune mappe per problematiche di migrazione di piattaforme già segnalate alla Direzione competente.	
				IND4	% controllo sulle attività di monitoraggio prescritte nelle autorizzazioni in deroga al rumore	80%	100	100		
				IND5	% di soddisfacimento delle richieste di autorizzazione in deroga al rumore con le procedure "accelerate" previste nel regolamento vigente	80%	100	100		
		PDO24-A28-S210-1	Presiedere alla definizione e redazione di Piani, Programmi e Regolamenti in materia ambientale	IND1	numero di Piani, Regolamenti, Programmi nuovi o aggiornati nel corso dell'anno	2,00	3,00	100	Regolamento tutela animali (pronto per l'approvazione) Regolamento risparmio idrico (approvato) Aggiornamento mappatura acustica (approvato)	100
		PDO24-A28-S210-2	Avviare la realizzazione della mappatura dei bioindicatori della città di Verona	IND1	Partecipazione agli incontri operativi dei tavoli di lavoro in cui è coinvolto personale della Direzione Ambiente e Transizione Ecologica	80%	85	100		100
		PDO24-A28-	Gestire i procedimenti autorizzativi in materia ambientale di competenza comunale; supportare le altre Direzioni e le Autorità	IND1	% progetti sottoposti a VIA con osservazioni deliberate in Giunta	80%	100	100		100
				IND2	% relazioni di supporto istruttorio prodotte in relazione a PUA, comparti urbanistici e progetti di OOPP	80%	100	100		



A28	AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	S211-1	Competenti in relazione a procedimenti ambientali	IND3	Definizione di Linee Guida a supporto di altre Direzioni in materia ambientale al fine di agevolare le attività di competenza che abbiano attinenza con la materia ambientale (numero linee guida predisposte)	1,00	1,00	100	Linee guida per edilizia privata in merito al procedimenti che abbiano attinenza con materia ambientale (rumore, scarichi idrici, VINCA, risparmio energetico, ecc)	100
		PDO24-A28-S212-1	Gestire i procedimenti per la verifica della compatibilità fra interesse paesaggistico tutelato ed interventi progettati nell'ambito di zone sottoposte a vincolo paesaggistico	IND1	Riduzione % del numero di pratiche /anno con superamento dei termini procedurali	5%	15,6%	100	Il valore inserito si riferisce alla riduzione percentuale media dei tempi di completamento delle pratiche ordinarie, semplificate e di accertamento di compatibilità	100
		PDO24-A28-S213-2	Gestire le attività conseguenti all'incarico di Energy Management come supporto decisionale nell'implementazione di attività di riduzione dei consumi energetici dell'Ente e della transizione verso le FER e verso nuovi modelli di autoconsumo	IND1	Acquisizione e valutazione di relazione delle attività svolte nell'ambito del servizio di supporto all'Energy Manager da parte di AESS e comunicazione alla Giunta	100%	100	100	Obiettivo di mandato in continuità con obiettivo 202 La comunicazione alla Giunta è stata sostituita da comunicazione all'Assessorato di riferimento ed alla Direzione Generale Acquisita relazione di aggiornamento delle attività al 31.12.2024 già trasmessa da AESS anche all'Assessore di riferimento	100
		PDO24-A28-STF28-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100	Per riscontro si deve intendere la presa in carico o o lo smistamento alla scrivania di competenza. In caso di assenza del personale, nel caso del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche, questi tempi possono essere stati più lunghi.	100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	80%	90	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	80%	100	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	80%	100	100		
		PDO24-A28-STF28-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A29-S001-1	Fornire assistenza legale all'Ente in materia contabile, amministrativa, civile e penale in tutte le fasi e i gradi del giudizio, curando la predisposizione di atti e memorie.	IND1	Assistenze agli uffici per attività precontenziosa su istanze	100%	100%	100		100
				IND2	Attività di consulenza Avvocatura civica: ore medie settimanali	50,00	65,00	100		
		PDO24-A29-S002-1	Fornire consulenza giuridica agli Amministratori e alle Direzioni su tematiche di specifico interesse nelle rispettive funzioni e competenze istituzionali	IND1	% cause definite positivamente	65%	75%	100	Il dato si basa su stime storiche	100
				IND2	% cause gestite direttamente	85%	85%	100	Il dato si basa su stime storiche	
				IND3	% di risarcimento dei danni di terzi all'Ente su pratiche istruite	65%	68%	100	Il dato si basa su stime storiche	
		PDO24-A29-STF29-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore lavorative)	24,00	24,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		

A29	AVVOCATURA CIVICA			IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A29-STF29-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
A31	SPORT	PDO24-A31-S177-1	Affidamento delle concessioni degli impianti sportivi, gestione di tutti gli aspetti amministrativi relativi. Verifica e assicura il pieno rispetto dei contratti in essere da parte dei concessionari	IND1	Numero minimo di verifiche del rispetto dei contratti in concessione	50,00	50,00	100	Numero 16 Impianti attivi in concessione Numero 3 Impianti non attivi	100
		PDO24-A31-S177-2	Uniformare le disposizioni per l'utilizzo degli impianti sportivi tra Direzione Sport e circoscrizioni	IND1	Elaborazione documento	100%	100%	100		100
		PDO24-A31-S178-1	Promuovere, organizzare e gestire le attività relative a eventi e manifestazioni sportive	IND1	Supporto a manifestazioni sportive organizzate o promosse dall'Amministrazione	100%	100%	100		100
		PDO24-A31-S178-2	Promuovere lo Sport alla cittadinanza anche attraverso specifiche manifestazioni (Sport Expo, Handicap e Sport etc) la Fondazione Bentegodi, l'Università e le istituzioni scolastiche e il mondo dell'associazionismo sportivo.	IND1	Realizzazione di iniziative consolidate volte alla promozione dello Sport (Sport Expo, Handicap e Sport) e altre di nuova istituzione	100%	100%	100		100
				IND2	Promozione dello sport attraverso l'attività di Fondazione Bentegodi	100%	100%	100		
				IND3	Realizzazione di iniziative con l'Università, le federazioni, gli istituti scolastici e l'associazionismo sportivo	100%	100%	100		
				IND4	Trasferimenti economici necessari all'attività della Fondazione Bentegodi	100%	100%	100		
		PDO24-A31-S178-3	Garantire l'utilizzo, la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi non affidati in concessione e delle palestre circoscrizionali per sostenere e promuovere l'attività sportiva dei cittadini.	IND1	Affidamento incarichi di società guida e gestione dei contratti ai sensi del D.LGS 38/2021	100%	100%	100		100
				IND2	Effettuazione procedure di affidamento degli spazi disponibili di ogni impianto e incasso competenze	100%	100%	100		
				IND3	Attivazione servizi di intervento manutentivo impianti attraverso piattaforma Sigi entro il 31/12/2024	100%	100%	100		
		PDO24-A31-STF31-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A31-	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		

		STF31-2		IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		100
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A37-S195-1	Svolgere funzioni di istruttoria amministrativa specialistica e di supporto legale nella predisposizione degli atti di indirizzo agli strumenti urbanistici generali (PRG - PAT - PI - ACCORDI DI PROGRAMMA ) e relative Varianti Urbanistiche.	IND1	predisposizione di schemi / proposte di delibera di Consiglio e di Giunta - atti amministrativi finalizzati all'adozione e approvazione strumenti urbanistici	100%	100%	100		100
		PDO24-A37-S195-2	Adeguare il PRC alle previsioni degli strumenti urbanistici e territoriali e norme di settore	IND1	Supportare la direzione Pianificazione per l'avvio del procedimento di concertazione necessario alla predisposizione delle Varianti	100%	100%	100		100
		PDO24-A37-S196-1	Curare il ruolo del Comune di Verona come capofila e Stazione Appaltante dell'ambito denominato "Verona 1 - Città di Verona e Nord" - GARA GAS ATEM VR1	IND1	Atti interlocutori finalizzati all'acquisizione del parere A.E.E.G.S.I. alla documentazione fornita dai Comuni ATEM VR1 NORD	100%	100%	100		100
				IND2	Gestione della piattaforma informatica nell'ambito del procedimento gara ATEM VR1 e monitoraggio	100%	100%	100		
		PDO24-A37-S197-1	Fornire informazioni, servizi, avviare e completare pratiche relative agli alloggi ricadenti nell'Edilizia Economica e Popolare ed in edilizia convenzionata	IND1	% attività trasversale con ufficio estimo	100%	100%	100		100
				IND2	%di stipule su comunicazione di nomina Notaio da parte dell'utente/richiedente	100%	100%	100		
				IND3	% determine pubblicate su istanze di liberazioni dei vincoli per aree in proprietà	100%	100%	100		
		PDO24-A37-S197-2	Predisporre determinazioni finalizzate alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà per alloggi esistenti ricompresi nei Piani di Edilizia Economica Popolare	IND1	% determine predisposte su istanze di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	100%	100%	100		100
				IND2	% di stipule su comunicazione di nomina Notaio da parte dell'utente/richiedente	100%	100%	100		
				IND3	% attività trasversale con ufficio estimo	100%	100%	100		
		PDO24-A37-STF37-1	Svolgere le attività trasversali per l'acquisizione informativa antimafia ai sensi art. 7 bis LR 11/2004	IND1	% verifiche su richieste di acquisizione informativa anti-mafia ai sensi art. 7 bis LR 11/2004	100%	100%	100		100
		PDO24-A37-STF37-2	Svolgere il procedimento finalizzato alla redazione del nuovo PAT e del nuovo PI, promuovendo la rigenerazione urbana sostenibile, la rinaturalizzazione del territorio comunale la riqualificazione edilizia, ambientale e urbanistica degli edifici.	IND1	attività a supporto della direzione Pianificazione per l'avvio alla fase partecipativa al PRC	100%	100%	100		100
				IND2	Assunzione di responsabilità del procedimento amministrativo finalizzato alla approvazione delle Varianti	100%	100%	100		
				IND3	Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'approvazione delle Varianti	100%	100%	100		
		PDO24-A37-STF37-4	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		

		PDO24-A37-STF37-5	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di presa in carico 90% mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
A43	MOBILITA' TRAFFICO	PDO24-A43-S236-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione della segnaletica stradale e predisporre autorizzazioni per traslochi, manifestazioni e simili nonché per lo svolgimento di manifestazioni su strada pubblica.	IND1	% di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale ed interventi di miglioramento della circolazione stradale eseguiti in base ai fondi stanziati	95%	100	100		100
				IND2	% di pareri e autorizzazioni a U.O. interne e/o esterne all'Ente e a privati e partecipazione a conferenze di servizi per OSAP, manifestazioni, interventi edilizi e urbanistici, insegne, cartelli e plateatici rispetto alle istanze pervenute	80%	100	100		
		PDO24-A43-S237-1	Gestire la mobilità sostenibile interfacciandosi con la Direzione Strade, coordinare le politiche in materia di TPL, l'Ufficio di Staff Mobility Manager e l'ufficio Bici-dette, realizzazione di piste	IND1	% di monitoraggio e valutazione dell'eventuale ampliamento del servizio di sharing mobility in base all'esistente e alle proposte pervenute	100%	100	100		100
			Realizzare piste ciclabili di collegamento rispetto ai percorsi indicati nel PUMS	IND2	% di fondi spesi per la realizzazione delle ciclabili in base a quelli stanziati	95%	100	100		
		PDO24-A43-S237-2	Realizzare piste ciclabili di collegamento rispetto ai percorsi indicati nel PUMS	IND1	Progettazione degli itinerari ciclabili previsti nel programma triennale	100%	100	100		100
		PDO24-A43-S237-3	Monitorare la realizzazione del sistema filoviario da parte del soggetto attuatore AMT riferendo sullo stato di attuazione del progetto a gennaio e dicembre di ogni anno	IND1	Istituzione tavolo permanente di coordinamento con AMT3 SpA	100%	100	100		100
		PDO24-A43-S238-1	Gestire i passi carrabili, la sosta e i parcheggi pubblici e pertinenziali. Curare la disciplina di accesso alle ZTL nonché, in generale, le autorizzazioni alla circolazione in deroga. Curare i rapporti con l'Ufficio Permessi.	IND1	% di istanze prese in carico in base alle istanze pervenute	100%	100	100		100
		PDO24-A43-S238-2	Realizzare una piattaforma per l'aggregazione di tutte le attività cantieristiche che hanno effetti sulla mobilità cittadina	IND1	Individuazione di una procedura standard per le richieste di concessione suolo per lavori stradali e ripristini delle pavimentazioni e della segnaletica	100%	80	80		80
		PDO24-A43-S239-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione dei sistemi e impianti telematici per la gestione del traffico. Gestire la Centrale della Mobilità. Presidiare e autorizzare la posa dei sottoservizi e	IND1	% di efficienza funzionale dei sistemi telematici per la mobilità e sicurezza stradale in base agli apparati presenti	80%	100	100		100
			Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	% di rilascio di concessioni e/o ordinanze per manomissioni stradali in base alle istanze pervenute	80%	90	100		
		PDO24-A43-STF43-1		IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100	100		
			Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		

		PDO24-A43-STF43-2		IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		93
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	50%	50		
A45	PARTECIPATE E AUTORITA' BACINO	PDO24-A45-S108-1	Attuare gli indirizzi inerenti ai controlli sulle partecipazioni, monitorare, raccogliere e gestire dati relativi agli organismi partecipati, predisporre atti inerenti alla razionalizzazione periodica, delibere e relazioni a supporto dell'Amministrazione	IND1	Predisporre almeno n. 6 relazioni di analisi dei bilanci d'esercizio/budget delle società partecipate dirette a supporto del Sindaco o dell'Assessore delegato, in vista delle Assemblee societarie di approvazione dei predetti documenti.	>=6,00	7,00	100		100
				IND2	Predisporre entro il 30/09/2024 le proposte di D.C.C. inerenti all'approvazione degli atti fondamentali di AGECE (Bilancio d'esercizio, Budget).	100%	100%	100		
				IND3	Predisporre per AMT3 S.p.A. e So.Lo.Ri. S.p.A., destinatarie di obiettivi specifici ex art. 19, co. 5 del TUSP (D.C.C. n. 28 del 25/05/2023), i relativi rendiconti alle relazioni inviate dalle Società entro 60 gg. dal ricevimento delle stesse.	2,00	3,00	100		
		PDO24-A45-S109-1	Curare gli adempimenti finalizzati all'approvazione di operazioni straordinarie sulle società partecipate (aumenti di capitale, acquisizioni, cessioni quote, affidamenti in house, etc.).	IND1	Collaborare alla stesura dei provvedimenti richiesti per operazioni societarie straordinarie oggetto di approvazione assembleare.	100%	100%	100		100
		PDO24-A45-STF45-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, etc.)	IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A45-STF45-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
		PDO24-A52-S242-1	Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria di immobili di interesse storico-artistico dell'edilizia monumentale/musei e del patrimonio assegnato	IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	90,00	90,00	100		100
		PDO24-A52-	Gestire gli interventi di manutenzione straordinaria, riqualificazione e restauro di immobili di interesse storico-artistico dell'edilizia monumentale/musei e del patrimonio assegnato	IND1	numero di progetti di intervento di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione edifici monumentali/musei	4,00	8,00	100		100
				IND2	numero di gare per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su edifici storici/musei	4,00	8,00	100		

A52	TUTELA E VALORIZZAZIONE EDIFICI MONUMENTALI	S242-2		IND4	numero di collaudi per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su edifici storici/musei	3,00	3,00	100		100
				IND3	numero di lavori per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su edifici storici/musei	4,00	5,00	100		
		PDO24-A52-S242-3	Completare i lavori di riqualificazione degli Scavi Scaligeri e degli interventi manutentivi nei siti museali e di spettacolo	IND1	ultimazione dei lavori di restauro e rifunzionalizzazione dell'area museale	100%	100%	100	al 30/06/2023 sono stati affidati i lavori	100
				IND2	restauro dei reperti per il completamento dell'intervento di recupero del sito museale	100%	100%	100		
		PDO24-A52-S243-1	Coordinare la realizzazione di opere finanziate con fondi del PNRR	IND1	Attuazione progetti PNRR gestiti	2,00	2,00	100	Attività in corso	100
		PDO24-A52-S244-1	Effettuare interventi di sponsorizzazione che interessano gli immobili di competenza e di Curare la programmazione, lo sviluppo e il coordinamento di interventi rilevanti di riqualificazione, anche a scala urbana, il restauro e la rifunzionalizzazione di iniziativa pubblica e privata.	IND1	numero di sponsorizzazioni gestite	1,00	1,00	100		100
				IND2	numero di accordi gestiti	1,00	2,00	100		
		PDO24-A52-S245-1		IND1	numero di progetti/interventi gestiti	2,00	4,00	100	cantieri in corso	100
		PDO24-A52-S245-2	Coordinare gli interventi relativi al recupero e la riqualificazione dell'ex Arsenale austriaco "Franz Joseph I".	IND1	numero stati di avanzamento	1,00	3,00	100		100
		PDO24-A52-S246-1	Gestire l'uso, la manutenzione, la conservazione e valorizzazione del monumento in attuazione delle convenzioni e accordi relativi	IND1	% di istanze evase su totale richieste	100%	100%	100	tutte le istanze pervenute al 31/12/2024 sono state evase	100
				IND2	numero di stati di avanzamento relativi ai cantieri di restauro	1,00	3,00	100		
		PDO24-A52-S246-2	Introdurre buone prassi rivolte all'ottimizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi autorizzativi	IND1	proseguo delle azioni per la definizione degli interlocutori e definizione dei processi finalizzata alla revisione e miglioramento degli stessi	100%	100%	100	Prosegue obiettivo di mandato 2023 - Attività in corso con avanzamento regolare	100
		PDO24-A52-S247-1	Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria di beni demaniali di interesse storico-artistico (porte, cinta magistrale, forti e ponti monumentali)	IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	90%	100%	100		100
		PDO24-A52-S247-2	Gestire gli interventi di manutenzione straordinaria, riqualificazione e restauro di beni demaniali di interesse storico-artistico (porte, cinta magistrale, forti e ponti monumentali)	IND1	numero di progetti di intervento di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione di beni demaniali	2,00	3,00	100		100
				IND2	numero di gare per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su beni demaniali	1,00	2,00	100		
				IND4	numero di collaudi per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su beni demaniali	1,00	1,00	100		
				IND3	numero di lavori per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su beni demaniali	1,00	3,00	100		
		PDO24-A52-S247-3	Iniziare ad attuare i progetti di riqualificazione del parco delle Mura e dei Forti, compreso il castello di Montorio, con creazione di itinerari e percorsi tematici	IND1	Approvazione dei progetti di riqualificazione/manutenzione/restauro relativi alla Cinta magistrale, Porte e Forti finanziati	100%	100%	100		100
				IND2	Completamento dei progetti di riqualificazione e miglioramento dell'accessibilità, messa in sicurezza del Castello di Montorio	100%	100%	100		
				IND3	Avvio del progetto SISUS relativo alla riqualificazione del percorso di visita delle porte e gallerie	100%	100%	100		
			Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		

		PDO24-A52-STF52-1	dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A52-STF52-2	Raggiungere intese che assicurino una fruizione pubblica sostenibile dei beni culturali	IND1	prosegua delle azioni per la definizione degli interlocutori e dei percorsi di dialogo tra istituzioni e portatori di interessi per la definizione di intese finalizzate alla fruizione pubblica sostenibile dei beni culturali entro il 31/12/2024	100%	100%	100	Prosegue obiettivi di mandato 2023 - Attività in corso con avanzamento regolare	100
		PDO24-A52-STF52-3	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A55-S044-1	Promuovere all'interno dell'Ente la conoscenza delle opportunità offerte dai bandi locali, nazionali ed europei accompagnando gli uffici del Comune nella ricerca e nella costruzione di progetti, secondo gli indirizzi dell'amministrazione	IND1	Organizzazione del 2° Festival Europeo entro il 30/06/2024	100%	100%	100	Il Festival è stato organizzato tra febbraio e maggio 2024	100
				IND2	Numero di candidature o di progetti avviati nell'anno	1,00	3,00	100	Il progetto CERV Town Twinning ed il Progetto EUI Transizione ecologica e sociale sono stati redatti, ma per la loro candidatura potrebbe rendersi necessario attendere un nuovo Bando con il medesimo oggetto.	
				IND3	Centri di Facilitazione Digitale - Predisposizione del bando/avviso per facilitatori digitali PNRR entro il 30/09/2024	1,00	1,00	100	La gara è stata pubblicata alla pagina <a href="https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=92883">https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=92883</a> il giorno 09/08/2024.	
				IND04	Bandi per progetti europei inoltrati ad altre Direzioni	15,00	16,00	100		
				IND05	Progetto STEPS - Invio Rendicontazione finale entro il 15/08/2024	100%	100%	100	La Rendicontazione è stata inviata entro il termine prefissato del 30/07/2024	
		PDO24-A55-S044-2	Predisporre il documento della S.I.S.U.S. Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile P.R. FESR 2021-2027	IND1	Avvio avvisi afferenti alla S.I.S.U.S. Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile P.R. FESR 2021-2027 entro il 30/09/2024	1,00	1,00	100	Pubblicato avviso per l'azione 5.1 alla pagina <a href="https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=92663&amp;tt=verona_agid">https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=92663&amp;tt=verona_agid</a> il 28/06/2024. Per malfunzionamento della piattaforma informatica l'avviso verrà riaperto	100
				IND02	Supporto o coordinamento all'Area/Autorità Urbana	2,00	2,00	100	Convocazioni dei membri dell'AU	
		PDO24-A55-S045-1	Collaborare con le realtà territoriali per superare forme di disparità nell'accesso ai servizi e nella partecipazione alla vita sociale, economica e culturale, anche tramite il coinvolgimento attivo degli	IND1	Numero di avvisi pubblici rivolti a ETS per la co-programmazione o co-progettazione di interventi	1,00	1,00	100	Pubblicato Avviso per la co progettazione sulla Casa Colonica del Saval	100
				IND2	Elaborazione dei risultati in merito alla somministrazione del questionario on-line di mappatura del Terzo Settore entro il 31/12/2024	100%	100%	100	Aggiornamento della precedente mappatura	

A55	PROGETTI E POLITICHE COMUNITARIE COESIONE TERRITORIALE E TERZO SETTORE	PDO24-A55-S045-2	Definire il progetto e avviare la coprogettazione del palazzo Boccatrezza	IND1	Impulso ai punti di ascolto entro il 30 marzo 2024. Avviso al pubblico.	1,00	1,00	100	Il gruppo di lavoro ha deciso di attivare i punti di ascolto in concomitanza con i "cantieri aperti", giornate in cui il cantiere di Palazzo Bocca Trezza viene aperto al pubblico e viene raccontata la storia dell'edificio e raccolti feedback dai cittadini sul possibile utilizzo. Gli organizzatori stanno allestendoli e sono iniziati a Ottobre 2023. Tuttavia i ritardi nel cantiere hanno fatto slittare i tempi nel 2024. Si ritiene dare nuovo impulso alle visite Pubblicato avviso per le visite al cantiere e dato annuncio anche attraverso la stampa <a href="https://ufficiostampa.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=9561&amp;id_com=31964">https://ufficiostampa.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=9561&amp;id_com=31964</a>	100
				IND2	Pubblicazione del bando/Avviso entro il 31/12/2024	1,00	1,00	100	E' stato pubblicato agli inizi di luglio 2024 l'avviso per la co-programmazione, alla pagina <a href="https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=92716&amp;tt=verona_agid">https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=92716&amp;tt=verona_agid</a> . Si propone che l'obiettivo si sposti sulla coprogrammazione. Durante questa fase infatti è emerso come le attività e la pianificazione necessarie alla coprogettazione termineranno prevedibilmente solo alla fine del 2024, permettendo l'inizio della coprogettazione solo nei primi mesi del 2025, a bilancio approvato	
				IND3	Definizione del tavolo di co-programmazione o co-progettazione entro il 31/12/2024	100%	100%	100	Il Tavolo di Coprogrammazione è stato definito con le Determine dirigenziali n. 3337 del 22/07 e n. 3350 del 23/07/2024	
		PDO24-A55-STF55-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	72,00	100		98
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	90%	90		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A55-STF55-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	95%	95		96
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	90%	90		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	90%	90		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	95%	95		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100	Pagina <a href="https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=91121">https://www.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=91121</a>	
		PDO24-A57-S061-1	Presidiare e sviluppare la comunicazione istituzionale dell'Ente nei rapporti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività	IND1	Numero minimo di comunicati stampa	1.100,00	1.500,00	100		100
				IND2	Numero minimo di conferenze stampa, eventi e manifestazioni a cui partecipa l'Ente	600,00	700,00	100		
				IND3	Numero minimo di notizie online e campagne informative con supporti digitali e video	600,00	800,00	100		



A57	COMUNICAZIONE - URP	PDO24-A57-S061-2	Redigere il report delle iniziative realizzate dalla Giunta comunale e aggiornarlo con le nuove realizzazioni	IND1	Elaborazione report entro il 31/12/2024	100%	100	100		100
		PDO24-A57-S062-1	Sviluppare e presidiare gli strumenti di comunicazione innovativa (web e social) curandone architettura, linguaggio e interfaccia per favorire il dialogo con le diverse categorie di cittadini ed utenti	IND1	Pubblicazione in ambiente di test del nuovo 'Portale istituzionale aderente al modello 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici digitale', requisito necessario per il rilascio delle risorse del PNRR	100%	100	100		100
				IND2	Numero minimo di ore di formazione erogate ai Referenti della comunicazione per la pubblicazione di contenuti sulla piattaforma istituzionale	60,00	67,00	100		
				IND3	Numero minimo di notizie inviate con Telegram	300,00	348,00	100		
		PDO24-A57-S063-1	Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione e agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini	IND1	Numero minimo di riscontri a contatti telefonici con URP/centralino	40.000,00	48.847,00	100		100
				IND2	Numero minimo di riscontri a contatti mail	5.500,00	7.147,00	100		
				IND3	Numero minimo di segnalazioni smistate agli uffici	1.700,00	3.653,00	100		
		PDO24-A57-S064-1	Presidiare e gestire la rete intranet aziendale	IND1	Numero minimo di visualizzazioni delle pagine intranet	1.200.000,00	1.298.317,00	100		100
		PDO24-A57-STF57-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
		PDO24-A57-STF57-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
A58	DIREZIONE GENERALE	PDO24-A58-STF58-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A58-STF58-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		

				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100	In atto le linee di azione "Aumentare la consapevolezza del rischio cyber" e "Assessment e formazione digitale Syllabus"	
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100	Non sono presenti servizi mappati nella carta dei Servizi	
		PDO24-A58-STF58-3	Presidiare le attività del Tavolo Tecnico e della Cabina di Regia	IND1	Frequenza di monitoraggio e aggiornamento dell'elenco dei progetti PNRR	mensile	100%	100		100
				IND2	Partecipazione ai tavoli tecnici e verbalizzazione delle sedute	90%	95%	100		
		PDO24-A58-STF58-4	Elaborare le linee guida per la progressiva standardizzazione del linguaggio di genere	IND1	Costituzione gruppo di lavoro entro il 31/03/2024	100%	90%	90	Gruppo di lavoro costituito con determina del DG del 22/04/2024	88
				IND2	Elaborazione Linee guida su standardizzazione del linguaggio di genere entro il 31/12/2024	100%	86%	86	Completamento del documento il 19/02/2025 con trasmissione all'organo politico. Approvato con DG n. 209 del 18/03/2025	
		PDO24-A59-STF59-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
A59	SEGRETERIA GENERALE	PDO24-A59-STF59-2	Svolgere attività di supporto e consulenza, su richiesta, per progettualità trasversali all'Ente	IND1	Partecipazione su richiesta a Tavoli tecnici di lavoro sul FILOBUS	100%	100%	100		98
				IND2	Partecipazione, su richiesta, a Tavoli di lavoro AMIA Verona spa	100%	100%	100		
				IND3	Partecipazione ad incontri della Delegazione Trattante	100%	90%	90		
				IND4	Partecipazione, su richiesta, ad incontri dei Tavoli Tecnici del PNRR	80%	100%	100		
		PDO24-A59-STF59-3	Attuazione adempimenti previsti dall'accordo di valorizzazione per l'acquisizione dallo Stato delle porzioni di Cinta Magistrale di Verona in conformità alla normativa sul federalismo culturale (art. 5 D.Lgs. n. 85/2010).	IND1	Rogito degli atti entro i termini previsti dall'accordo in base alle tempistiche da definire con l'agenzia del demanio	100%	100%	100	Non sono stati previsti rogiti	100
		PDO24-A59-STF59-4	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A60-S225-1	Supportare i RUP, curare lo svolgimento delle attività di segreteria, curare l'agenda del dirigente, il personale amministrativo dello staff dell'Area,	IND1	numero riunioni di coordinamento	12,00	12,00	100	incontri per predisposizione piano opere pubbliche	100
				IND2	numero incontri coordinamento per supporto ai Rup con priorità PNRR	12,00	12,00	100	incontri supporto gestione PNRR e TTF	

A60	AREA LAVORI PUBBLICI	PDO24-A60-S225-2	Avviare le attività per la candidatura a finanziamenti pubblici di almeno 3 progetti di efficientamento energetico di fabbricati in attuazione della scheda PC.1 fasc.V del PAESC	IND1	Numero minimo di progetti di efficientamento energetico di fabbricati in attuazione della scheda PC.1 fasc.V del PAESC avviati	3,00	3,00	100		100
		PDO24-A60-S225-3	Avviare l'attività tecnica di ricognizione di fabbricati di proprietà comunale con acquisizione dati dimensionali, strutturali ed energetici di interesse all'interno del Masterplan energetico 2030, anche Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND1	Mappatura dei fabbricati sui quali effettuare la ricognizione tecnica	100%	100	100		100
				IND2	Avvio dell'acquisizione dei dati dimensionali, strutturali ed energetici di interesse sugli edifici identificati come prioritari	100%	100	100		
		PDO24-A60-STF60-1		IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	100,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100	100		
		PDO24-A60-STF60-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100	100		
A62	AREA TERRITORIO	PDO24-A62-STF62-1	Svolgere le attività trasversali organizzative e di supporto necessarie alla buona funzionalità dei servizi delle direzioni appartenenti all'Area Territorio.	IND1	% di riscontri a richieste interne (mail/telefonate) % di elaborazione dei protocolli pervenuti	100%	100%	100		100
				IND2	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND3	% Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature assegnati al Coordinamento Area Territorio	100%	100%	100		
		PDO24-A62-STF62-2	Attività di coordinamento e indirizzo delle direzioni appartenenti all'Area Territorio per il raggiungimento degli obiettivi indicati nelle linee programmatiche dell'Amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione.	IND1	Monitoraggio PDO23-A07 S182-3 affidamenti degli incarichi per la definizione della nuova strumentazione urbanistica (redigere nuovo PAT e il nuovo PI promuovendo la rigenerazione urbana...)	100%	100%	100		100
				IND2	Coordinamento Mille Esperti PNRR in maneria urbanistica / edilizia /	100%	100%	100		
				IND3	Attività di coordinamento, indirizzo e monitoraggio delle direzioni dell'Area Territorio per il raggiungimento degli obiettivi di mandato - DUP	100%	100%	100		
				IND4	Attività di supporto per la predisposizione di documenti/atti amministrativi inerenti la pianificazione strategica, di revisione del PRC e attività trasversale per il coord. e monitoraggio delle U.O. appartenenti all'Area Territorio (incontri/report ecc)	100%	100%	100		
				IND5	Supporto al dirigente coordinatore di area nelle funzioni delegate dal Sindaco, di coordinamento di area e nelle attività di RUP	100%	100%	100		

		PDO24-A62-STF62-3	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sul Coordinamento	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Monitoraggio delle Direzioni appartenenti al Coordinamento Area Territorio sulle attività/aggiornamento della Carta dei Servizi.	100%	100%	100		
		PDO24-A63-STF63-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, protocollazione, inventario, ecc.)	IND3	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		100
				IND4	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND6	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A63-STF63-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A63-STF63-3	Curare la gestione delle attività didattiche	IND1	Numero minimo di proposte	6,00	30,00	100		100
				IND2	Conclusione del procedimento di gara per le attività didattiche	50%	80%	100	Stato di raggiungimento superiore a quanto inizialmente atteso - attualmente manca solo l'atto di aggiudicazione formale	
		PDO24-A65-S080-1	Monitoraggio e controllo della correttezza dei debiti commerciali	IND1	Numero Report di controllo	4,00	12,00	100		100
		PDO24-A65-S080-2	Attivazione protocollo d'intesa con l'Associazione Promozione Sociale per le attività volte alla prevenzione e al contrasto di fenomeni usurari	IND1	Sottoscrizione protocollo d'intesa entro il 30/04/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A65-S081-1	Coordinare le azioni nelle politiche finanziarie di bilancio, contabili, della fiscalità locale e di investimento e svolgere le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario	IND1	Numero di report di controllo, informative e delibere sugli equilibri di bilancio	12,00	13,00	100		100
		PDO24-A65-STF65-1	Attività trasversali di Area	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	72,00	48,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		

A65	AREA RISORSE ECONOMICHE	STF65-1		IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A65-STF65-2	Velocizzazione pagamenti	IND1	Scarto medio in giorni fra la data di pagamento e la scadenza	-8,00	-24,00	100		100
		PDO24-A65-STF65-3	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
A66	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	PDO24-A66-S136-1	Gestire servizi, percorsi formativi e strutture di accoglienza per il contenimento dei fenomeni di violenza nelle relazioni affettive e intrafamiliari	IND1	Numero minimo di colloqui Centro Petra	1.060,00	2.101,00	100		100
				IND2	Numero minimo di donne e figli minori ospitati in Casa Rifugio e pronta accoglienza	30,00	65,00	100		
				IND3	Numero minimo di colloqui dello spazio di ascolto N.A.V., Non Agire Violenza	194,00	455,00	100		
				IND4	Percentuale di realizzazione di percorsi di formazione tematici nelle scuole secondarie di secondo grado e nei contesti sociali e professionali	100%	100%	100		
				IND5	Percentuale di realizzazione di progetti di rete	almeno 80%	100%	100		
		PDO24-A66-S136-2	Stipulare la convenzione con il Tribunale di Verona per lo svolgimento di percorsi di recupero destinati agli autori di violenza domestica e di genere	IND1	stipula convenzione entro il 31.12.2024	100%	100%	100		100
				IND2	mantenere il rapporto con il Tribunale di Verona per la gestione dei casi presi in carico dallo Spazio Ascolto N.A.V.	100%	100%	100		
		PDO24-A66-STF66-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi dell'Area (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, comunicazione, ecc.)	IND2	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND3	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	100%	100%	100		
				IND5	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
		PDO24-A66-STF66-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		

A67	AREA SERVIZI GENERALI	PDO24-A67-STF67-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A70-S024-1	Presidiare l'organizzazione dell'Ente predisponendo le proposte di macro e microstruttura, curando la coerenza del modello organizzativo e degli strumenti regolamentari e gestendo le problematiche organizzative e logistiche di carattere generale	IND1	Entrata in vigore della nuova macrostruttura entro il 31/12/2024	100%	75%	75	Entrata in vigore prevista per 01/05/2025	86
				IND2	Approvazione della nuova microstruttura e assegnazione del personale ai Servizi entro il 31/12/2024	100%	67%	67	Entrata in vigore della microstruttura 01/07/2025	
				IND4	Elaborare o aggiornare i regolamenti organizzativi dell'Ente	3,00	3,00	100	Aggiornati Regolamento EQ, regolamento NdV e Regolamento Smart Working	
				IND5	Aggiornamento Carta dei Servizi 2025 e pubblicazione sul sito aziendale entro il 31/12/2024	100%	86%	86	Tutte le carte dei servizi pubblicate entro febbraio 2025	
				IND6	Elaborazione e somministrazione del questionario di clima organizzativo interno entro il 31/10	100%	100%	100	Questionario somministrato in ottobre 2024	
		PDO24-A70-S024-2	Coordinare i progetti strategici dell'Ente elaborando gli indirizzi per la formazione del personale in coerenza con le politiche di sviluppo e di informatizzazione dei processi di lavoro e promuovendo l'implementazione di servizi di interesse trasversale	IND1	Presidiare le aree di criticità dell'organizzazione individuando e proponendo la costituzione di tavoli di lavoro e unità di progetto	100%	100%	100	Costituiti tavoli: digitalizzazione ciclo di vita dei contratti pubblici, PNNR, Progetto RI.VA, Linguaggio di Genere. Avviata collaborazione con Direzione Ambiente per Sistema indicatori e con Direzione Partecipate per Servizi pubblici locali di rilevanza economica	88
				IND2	Implementazione della sezione smart report dell'applicativo Smart Office entro il 30/04/2024	100%	100%	100	Sezione implementata ed attiva	
				IND3	Pianificazione delle attività formative trasversali dell'Ente per PIAO 2024	100%	100%	100		
				IND4	Procurement di servizi di interesse generale dell'Ente (convenzione PNRR, percorso formativo su Project Management)	100%	50%	50	Procurement convenzione PNRR. Non attivato il percorso formativo su Project Manager	
		PDO24-A70-S024-3	Costituire il gruppo di lavoro finalizzato alla definizione di modelli e alla progressiva standardizzazione degli atti amministrativi	IND1	Costituzione del gruppo di lavoro entro il 31/12/2024	100%	90%	90	Costituito il gruppo di lavoro, operativo, in attesa di formalizzazione	97
				IND2	Mappatura dei provvedimenti amministrativi da standardizzare entro il 31/12/2024	100%	100%	100		
				IND3	Elaborazione di almeno due atti amministrativi	2,00	50,00	100	modello determina Smart Working	
		PDO24-A70-S025-1	Coordinare, gestire e monitorare le fasi della programmazione per obiettivi del Comune di Verona, fornendo supporto all'Amministrazione e alle Direzioni nella stesura dei relativi documenti e nel monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi	IND1	Numero di documenti di programmazione e controllo predisposti	8,00	8,00	100	DUP 2025, Nota di aggiornamento DUP 2025, PIAO 2024, Stati di avanzamento PDO e DUP al 31/12/2023 e 30/06/2024 (4 report), Relazione sulla performance.	87
				IND2	Revisione della struttura degli obiettivi DUP e PDO e nuovo albero della performance per una maggiore aderenza alle specifiche normative e maggiore efficacia dei contenuti	100%	100%	100		
				IND3	Completamento mappatura ufficiale dei processi tramite armonizzazione degli attuali archivi (PDO, PTPCT, Transizione digitale, procedimenti amministrativi) entro il 31/12/2024	100%	60%	60	mappatura dei macroprocessi nell'ambito della revisione della macro e microstruttura. Attività sospesa in attesa di approvazione di macro e micro da parte della Giunta	
		PDO24-A70-S025-2	Aggiornare e applicare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	IND1	Approvazione dell'aggiornamento annuale del SMVP entro il 28/02/2024	100%	70%	70	Approvato il 31/05/2024 (si computa 10% di risultato in meno per ciascun mese di ritardo)	94
				IND2	Approvazione della Relazione sulla Performance nei tempi di legge	100%	100%	100	Approvata con DG n. 684 del 28 giugno 2024	
				IND3	Definizione degli importi della premialità dell'anno e trasmissione alla Direzione Personale per liquidazione	100%	100%	100	Completati i procedimenti per personale, EQ e Dirigenza	
				IND4	Attività di segreteria, partecipazione e verbalizzazione delle sedute del Nucleo di Valutazione	100%	100%	100		
				IND5	Gestione del contenzioso sulla valutazione: chiusura nell'anno dei procedimenti aperti	100%	100%	100	9 contenziosi su valutazioni 2023 presso NdV gestiti e conclusi nell'anno	

A70	ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PDO24-A70-S026-1	Definire, implementare e mantenere aggiornate le banche dati del Controllo di Gestione, promuovendo la progressiva costruzione di un sistema unitario per la raccolta e gestione dei dati identificativi e di costo/ricavo dei servizi comunali	IND1	Numero di banche dati mantenute e aggiornate	63,00	63	100	SOSE anno 2022 e Relazione allegata al Conto annuale 2023  compatibilmente con la presenza dei dati negli archivi CdG	100
				IND2	Numero di report periodici di carattere trasversale all'Ente previsti dalla normativa	100%	100%	100		
				IND3	% di richieste di analisi e reportistica pervenute da servizi interni soddisfatte	100%	100%	100		
				IND4	Soddisfazione delle domande di analisi richieste dal DG per progettazione, monitoraggio e valutazione delle politiche di governo	100%	100%	100		
				IND5	Partecipazione al gruppo di lavoro sull'efficientamento energetico fornendo supporto metodologico e reportistica anche in fase di attuazione e monitoraggio	100%	100%	100		
		PDO24-A70-S026-2	Coordinare il Tavolo di Lavoro PNRR istituito con determinazione n. 329/2024	IND1	Soddisfazione della domanda di supporto su interventi PNRR	100%	100%	100		100
		PDO24-A70-S026-3	Fornire attività di supporto operativo e amministrativo alle Direzioni coinvolte nei progetti PNRR per le fasi di attuazione rendicontazione nonché per fornire riscontro alle	IND1	Soddisfazione della domanda di supporto alle richieste	100%	100%	100		100
				IND2	Riscontro alle richieste ricevute da Ministeri, Enti e Organismi esterni	100%	100%	100		
		PDO24-A70-S027-1	Attuare le rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale (PSN) e quelle promosse dall'Amministrazione comunale, svolgere ricerche di carattere socio-economico e indagini relative al grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni	IND1	Numero previsto di rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale	16,00	20,00	100	1 Prezzi al consumo, 2 Iscritti in anagrafe per nascita Cod. IST 00924, 3 Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso, 4 Eventi di stato civile-Annuale-Bilancio di chiusura, 5 Matrimoni, 6 Unioni civili, 7 Rilevazione accordi extragiudiziali di separazione o divorzio, 8 Censimento permanente della popolazione indagine A, 9 Censimento permanente della popolazione indagine L, 10 Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche, 11 Multiscopo: TUS uso del tempo; 12 AVQ aspetti della vita quotidiana; 13 (sub 1, 2, 3, 4, 5) Osservatorio ambientale: indagine sui dati ambientali (5 sottosezioni di indagine); 14 TPL-trasporti pubblici locali MEF-indagine acquisti beni e servizi. 15 Cittadini e tempo libero, 16 Famiglie e soggetti sociali	88
				IND2	Numero di indagini di customer satisfaction somministrate	11,00	12,00	100	1 servizi demografici: attivo; 2 URP: attivo; 3 istruzione nidi: attivo; 4 istruzione scuole materne: attivo; 5 istruzione formazione educatrici nidi 6 istruzione formazione maestre dell'infanzia 7 tirocini lavoro: attivo; 8 clima organizzativo 9 VeronaMarathon 10 Smart Working dipendenti dell'Ente 11 progetto biblioteche, giovani fra i 14 e i 35 anni: attivo; Introdotti Pasti a domicilio e Servizi estivi 0-12	
				IND3	Numero minimo di indagini socio-economiche	12,00	12,00	100	Rilevazione prezzi, con scadenze mensili precise secondo calendario ISTAT e disciplinare	
				IND4	Numero di report periodici sulla qualità dei servizi previsti / programmati nell'anno	1,00	1,00	100	il report 2023 è stato realizzato nel primo semestre 2024 (Corte dei Conti ecc)	
				IND5	Definizione e standardizzazione degli indicatori di qualità per i servizi mappati dalla Carta dei Servizi	100%	40%	40	URP, Istruzione, Servizi demografici, Tirocini e stage, Pasti a domicilio	
			Favorire la diffusione dei dati statistici presso portatori di interesse interni ed esterni all'Ente, al fine di fornire strumenti di lettura e analisi a supporto delle decisioni politiche	IND1	Semplificazione e razionalizzazione dell'indice dei dati statistici sul portale comunale	100%	90%	90		
				IND2	Compilazione delle sezioni di analisi del contesto nei documenti di programmazione dell'Ente nei tempi utili per la pubblicazione entro i termini di legge	100%	60%	60		

		PDO24-A70-S027-2		IND3	Supporto agli assessorati alla elaborazione di analisi di natura statistica demografica e/o di indagini qualitative su target di cittadinanza	80%	100%	100	Indicativamente 10 analisi nell'anno. assessorato alla statistica: organizzato un convegno sull'inflazione a Verona nel mese di maggio; assessorato alla sicurezza: supporto all'indagine affidata all'università di Trento; assessorato ai servizi sociali: supporto all'indagine dell'università di Venezia sulle città "amiche degli anziani" ricerca europea; supporto alla fornitura dati su cittadini Ue ed ExtraUe e minori non accompagnati; indagine PoliMi sugli aspetti socio economici e demografici della città di Verona; indagine PoliMi sullo smart working; indagine Italia Oggi sull'ambiente; edilizia pubblica supporto al PAT	83
		PDO24-A70-S028-1	Presidiare il cerimoniale, le funzioni di rappresentanza istituzionale e la partecipazione del Sindaco ad eventi e iniziative, promuovere e svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND1	% di contatti gestiti direttamente o trasmessi agli uffici competenti su ricevuti	100%	100%	100		100
		PDO24-A70-STF70-1		IND2	Numero di eventi di rappresentanza gestiti	10,00	12,00	100		100
				IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100		
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
		PDO24-A70-STF70-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A72-S263-1	Presidiare e coordinare la manutenzione e la realizzazione degli impianti meccanici, elettrici, illuminazione e fotovoltaici a servizio degli immobili comunali inclusa la progettazione e la direzione lavori degli interventi.	IND1	% euro spesi per interventi di manutenzione ordinaria su impianti tecnologici	90%	90%	100		100
				IND2	% euro spesi per interventi di manutenzione straordinaria su impianti tecnologici	90%	90%	100		
				IND3	% sopralluoghi relativi a nuovi impianti realizzati	100%	100%	100		
				IND4	% sopralluoghi relativi ad impianti riqualificati	100%	100%	100		
		PDO24-A72-S263-2	Gestire il servizio energia (Contratto Calore) degli immobili comunali attuando le previsioni del piano di transizione ecologica. Rilasciare pareri in merito ai consumi e spese di gas e gestire gli interventi di efficientamento energetico.	IND1	% pareri rilasciati in merito alla quantificazione dei consumi di gas metano nell'ambito delle concessioni patrimoniali (edifici pubblici e impianti sportivi)	100%	100%	100		100
				IND2	numero sopralluoghi di verifica a campione sugli impianti termici	15,00	20,00	100		
				IND3	numero di sopralluoghi relativi ad interventi di efficientamento energetico	3,00	10,00	100		
		PDO24-A72-S263-3	Approvare e attuare il Masterplan energetico per l'individuazione dei potenziali benefici per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e di installazione di impianti a fonte rinnovabile	IND1	Approvazione del Masterplan energetico entro 31/03/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A72-	Presidiare e coordinare le attività di controllo, manutenzione e nuova	IND1	% di spesa su stanziato per interventi di manutenzione su impianti speciali	80%	80%	100		100



A72	SICUREZZA LUOGHI DI LAVORI - IMPIANTI TECNOLOGICI	S264-1	realizzazione degli impianti elevatori, antincendio, telefonici,	IND2	% nuovi impianti speciali realizzati in base alla programmazione	80%	80%	100		100
		PDO24-A72-S264-2	Gestire l'archivio dei certificati di prevenzione incendi esistenti e supportare le direzioni comunali nell'individuazione delle attività antincendio e negli adempimenti relativi.	IND1	% rinnovo attestazioni conformità antincendio - CPI	60%	60%	100	L'ottenimento dei nuovi CPI non è un attività di competenza di questa Direzione, che provvede solo ai rinnovi dei CPI esistenti	100
				IND2	% CPI esistenti aggiornati su richieste/esigenze	80%	80%	100		
				IND3	% spesa manutenzione straordinaria impianti antincendio su stanziato	70%	70%	100		
		PDO24-A72-S265-1	Gestire le attività tecniche in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro fornendo assistenza e formazione a Datore di Lavoro, preposti e lavoratori. Supportare le Commissioni comunale e provinciale	IND3	aggiornamento piani di evacuazione ed emergenza (PEE)	4,00	4,00	100		100
				IND4	numero di planimetrie di evacuazione aggiornate	20,00	25,00	100		
				IND5	% richieste di supporto gestite per eventi pubblici o di pubblico spettacolo	95%	95%	100		
		PDO24-A72-S265-2	Garantire la presenza alla Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	IND1	Presenza alle riunioni della Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	100%	100%	100		100
		PDO24-A72-S265-3	Organizzare il sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro del Comune di Verona: procedure, organigramma e istruzioni operative	IND1	Elaborazione linee guida su procedure e istruzioni operative entro il 30/06/2024	100%	100%	100		100
				IND2	Elaborazione dell'organigramma entro il 30/06/2024	100%	100%	100		
		PDO24-A72-STF72-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in giorni)	10,00	10,00	100		100
				IND3	% di caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	80%	80%	100		
				IND4	% di elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	% gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A72-STF72-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A73-S115-1	Collaborare per la realizzazione dei grandi eventi e curare l'organizzazione di specifiche attività culturali del Comune o in collaborazione con terzi	IND1	Numero minimo di attività culturali svolte nell'anno anche in collaborazione con soggetti terzi	5,00	23,00	100		100
				IND2	Numero minimo di grandi eventi realizzati nell'anno	3,00	10,00	100		
				IND3	Numero minimo di patrocini concessi	80,00	82,00	100		
				IND4	Numero minimo di contributi concessi	40,00	56,00	100		
				IND5	numero minimo di pubblicazioni e aggiornamenti sulle piattaforme per eventi/iniziativa culturali	90,00	167,00	100		
		PDO24-A73-S116-1	Organizzare per gli utenti dell'UEP corsi, conferenze, laboratori, spettacoli, uscite di studio e mostre dei lavori realizzati dai partecipanti	IND1	Numero minimo di iscritti all'UEP	2.300,00	2.372,00	100	SI sommano i giorni in cui si svolgono tali attività	100
				IND2	Numero minimo di corsi UEP attivati	90,00	100,00	100		
				IND3	Numero minimo di giorni dedicati ad eventi collettivi degli iscritti(uscite studio/mostre/spettacolo/Natale/apertura e chiusura dell'anno scolastico)	10,00	18,00	100		
		PDO24-A73-	Promuovere attività rivolte alla valorizzazione della fotografia	IND1	Numero minimo di corsi, convegni e mostre organizzati	3,00	5,00	100		90

A73	CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO	S117-1		IND2	Catalogazione, digitalizzazione ed inserimento delle fotografie nel database COMWORK	200,00	120,00	60		00
		PDO24-A73-S118-1	Supportare le produzioni cinematografiche e televisive presenti a Verona per la realizzazione di film, documentari, pubblicità ecc. curando le	IND1	Numero minimo di produzioni cinematografiche e documentaristiche supportate	6,00	14,00	100		100
				IND2	Numero minimo di autorizzazioni per riprese su suolo pubblico rilasciate	80,00	92,00	100		
		PDO24-A73-S119-1	Promuovere e coordinare il costante aggiornamento del piano di gestione per la conoscenza e valorizzazione del patrimonio UNESCO	IND1	Ultimazione del Piano di Gestione UNESCO e invio per verifica al Ministero della Cultura	100%	100%	100		100
				IND2	Chiusura progetti in corso finanziati con Legge 77/2006(siti UNESCO)	100%	100%	100		
				IND3	Affidamento dell'incarico di supporto per la conclusione della predisposizione del Piano di Gestione UNESCO e per i rapporti con le istituzioni coinvolte	100%	100%	100		
		PDO24-A73-S119-2	Promuovere eventi culturali e ricreativi per la valorizzazione delle mura, dei bastioni e delle porte urbane. Collaborazione con la Direzione Edilizia Monumentale, con la Direzione Patrimonio e le Università.	IND1	Predisporre e ultimare l'iter delle delibere e determinazioni per il progetto "Smart Verona, città patrimonio mondiale UNESCO" finanziato dal Ministero del Turismo relative al contratto di ricerca con l'Università di Verona e all'accordo di partenariato	100%	100%	100		100
				IND2	Predisporre e ultimare l'iter degli affidamenti dei servizi per il progetto "Smart Verona, città patrimonio mondiale UNESCO" finanziato dal Ministero del Turismo, previe indagini di mercato, in particolare relativo all'intervento sull'analisi dei flussi	100%	100%	100		
				IND3	Organizzare e predisporre gli atti amministrativi per almeno sei iniziative di valorizzazione della cinta muraria di Verona, compresi i percorsi chiamati "Tramonti UNESCO", gli approfondimenti con le Università (seminari con Università di Pavia e Universi	100%	100%	100		
		PDO24-A73-S120-1	Promuovere le politiche turistiche territoriali mantenendo e sviluppando i rapporti con gli attori della filiera turistica, gestendo la Verona Card e predisponendo e diffondendo materiali promozionali e informativi	IND1	Numero minimo di Verona Card vendute	80.000,00	85.410,00	100		100
				IND2	Euro minimi incassati da Verona Card	1.600.000,00	2.304.798,00	100		
				IND3	Numero minimo di contatti con la ditta aggiudicatrice ed operativi con i coordinatori dell'ufficio Turistico (IAT) per il monitoraggio del buon funzionamento dell'ufficio	100,00	100,00	100		
				IND4	Numero minimo di interventi sulla piattaforma e newsletter per aggiornamento delle informazioni turistiche	50,00	121,00	100		
				IND5	Numero minimo di incontri operativi, anche online, per collaborazione con la Foundation, DMO e Assessorato al Turismo Regione	6,00	6,00	100		
				IND6	Numero minimo di post /interazioni sugli account social dell'Ufficio Turismo per promozione e comunicazione turistica	50,00	210,00	100	163 post, 10 reel, 37 aggiornamenti Verona Card	
		PDO24-A73-S121-1	Organizzare e gestire l'Estate Teatrale Veronese al Teatro Romano, collaborare con il Teatro Stabile di Verona per la realizzazione della stagione teatrale invernale e concedere a terzi il Teatro Romano e altri spazi teatrali.	IND1	Numero minimo serate ETV	35,00	37,00	100		100
				IND2	Numero minimo complessivo di spettatori ETV	8.000,00	50.542,00	100		
				IND3	Numero minimo di giornate di concessione del Teatro Romano a terzi	8,00	16,00	100		
				IND4	Completamento della rendicontazione al Ministero e alla Regione Veneto per i finanziamenti relativi agli spettacoli	100%	100%	100	Il dato si riferisce al completamento della rendicontazione relativa all'anno 2023	
				IND5	Completamento delle procedure relative alle sponsorizzazioni relative all' ETV	100%	100%	100		
		PDO24-A73-S121-2	Organizzare e gestire gli altri spazi a disposizione della Direzione Cultura Turismo e Spettacolo	IND1	Numero minimo di giornate di concessione del Teatro Filarmonico a terzi	10	10,00	100		100
				IND2	numero minimo di concessione di altre location della Direzione	1	1,00	100		
			Gestire il Teatro Camploy realizzando rassegne teatrali e concedendo patrocini e spazi a terzi e organizzare e gestire la rassegna	IND1	Numero minimo di serate delle rassegne istituzionali al Teatro Camploy	50,00	83,00	100		
				IND2	Numero minimo complessivo di spettatori delle rassegne istituzionali al teatro Camploy	10.000,00	11.892,00	100		

		PDO24-A73-S122-1	estiva delle compagnie amatoriali Teatro nei Cortili	IND3	Numero minimo di giornate di concessione del Teatro Camploy a terzi	80,00	88,00	100	92
				IND4	Numero minimo di serate di spettacolo per la rassegna Teatro nei cortili	100,00	153,00	100	
				IND5	Numero minimo complessivo di spettatori per la rassegna Teatro nei cortili	25.000,00	15.000,00	60	
		PDO24-A73-STF73-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND4	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100	100
				IND5	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100	
				IND7	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100	
		PDO24-A73-STF73-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100	100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100	
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100	
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100	
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100	
		PDO24-A73-STF73-3	Riorganizzare le attività al fine di riordinare, semplificare e velocizzare i procedimenti amministrativi, favorendo il dialogo con i vari portatori di interesse in ambito culturale e turistico	IND1	Digitalizzare il procedimento autorizzativo per la concessione dei patrocini attraverso la predisposizione di modulistica online e definizione di tempi e modi per la presentazione delle istanze.	100%	100%	100	92
				IND2	Digitalizzare il procedimento autorizzativo per la concessione del teatro Camploy attraverso la predisposizione di modulistica online e la definizione di tempi e modi per la presentazione dell'istanza	100%	100%	100	
				IND3	Uniformare il procedimento autorizzativo per la concessione del teatro Filarmonico attraverso la predisposizione di modulistica online e definizione di tempi e modi per la presentazione delle istanze	100%	50%	50	
				IND4	Uniformare il procedimento autorizzativo per la concessione del teatro Romano attraverso la predisposizione di modulistica online e definizione di tempi e modi per la presentazione delle istanze	100%	100%	100	
				IND5	Digitalizzare il procedimento autorizzativo per la concessione delle riprese video (film office) attraverso la predisposizione di modulistica online e definizione di tempi e modi per la presentazione delle istanze	100%	100%	100	
				IND7	Digitalizzare il procedimento amministrativo e operativo per i rapporti con i venditori delle Verona card e gli operatori economici interessati a offrire benefit ai possessori della stessa, attraverso predisposizione di modulistica online e modi di presen	100%	100%	100	
			PDO24-A74-S230-1	Gestire la programmazione, la realizzazione, la manutenzione e il monitoraggio dei ponti e delle infrastrutture viabilistiche	IND2	% di euro spesi per interventi di manutenzione ponti e infrastrutture su quelli stanziati	80%	80%	100
IND3	% di pareri su trasporti eccezionali su previsti				80%	100%	100		
PDO24-A74-S230-2	Coordinare la gestione e l'organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate alla Direzione		IND4	% di pareri e vigilanza su previsti	80%	100%	100	100	
			IND5	% di predisposizione documenti e atti di bilancio nei tempi stabiliti	80%	100%	100		

A74	STRADE GIARDINI ARREDO URBANO	PDO24-A74-S231-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione del verde pubblico cittadino, dei parchi urbani e periurbani e la funzionalità	IND6	% di euro spesi per interventi di manutenzione del verde pubblico cittadino e dei parchi su quelli stanziati	80%	80%	100	100
				IND7	% di addobbi floreali eseguiti su quelli richiesti	80%	80%	100	
		PDO24-A74-S231-2	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione dell'arredo urbano	IND8	% di euro spesi per interventi di manutenzione di arredo urbano su quelli stanziati	80%	80%	100	100
				IND9	% di pareri, partecipazione a conferenze di servizi, richieste istruite	80%	100%	100	
		PDO24-A74-S231-3	Realizzare, attrezzare, riqualificare e mantenere le aree verdi per migliorare la sicurezza urbana e la fruibilità delle strutture garantendo in tutti i quartieri della città gli standard urbanistici di verde previsti dalla legge	IND1	Sottoscrizione del contratto di servizio in house entro il 31.12.2024	100%	100%	100	100
		PDO24-A74-S232-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione delle strade della rete viaria principale nonché le altre infrastrutture viabilistiche	IND10	% di euro spesi per interventi di manutenzione della rete viaria principale su quelli stanziati	80%	80%	100	100
				IND11	aggiornamento del programma di manutenzione delle strade comunali di competenza	80%	100%	100	
		PDO24-A74-S233-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione delle strade della rete viaria secondaria nonché le altre infrastrutture viabilistiche	IND12	% di euro spesi per interventi di manutenzione della rete viaria secondaria su quelli stanziati	80%	80%	100	100
				IND13	% di interventi di ripristino eseguiti nel territorio di competenza rispetto alle segnalazione pervenute	80%	100%	100	
		PDO24-A74-STF74-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Gestione protocollo e mail con smistamento agli uffici competenti	100%	100%	100	100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100	
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100	
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100	
		PDO24-A74-STF74-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100	100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100	
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100	
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100	
		PDO24-A75-S088-1	Svolgere attività di coordinamento e controllo del processo di liquidazione al fine del rispetto dei termini di legge e degli standard dell'ente in termini di tempi di pagamento	IND1	Indicatore tempestività dei pagamenti - calcolato ai sensi dell'articolo 8, comma 3-bis, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66	-8,00	-22,00	100	100
		PDO24-A75-S088-2	Svolgere attività di coordinamento e controllo sugli atti di liquidazione di spesa corrente dell'Ente e fornire attività di supporto agli uffici con consulenze e pareri	IND1	% di atti controllati su quelli pervenuti entro il 31/12	100,00%	100%	100	100
		PDO24-A75-S088-3	Avviare le procedure di collaudo dell'applicativo informatico per la gestione digitale degli atti di liquidazione della spesa	IND1	Avvio delle procedure di collaudo dell'applicativo informatico per la gestione digitale degli atti di liquidazione della spesa	100%	100%	100	100

A75	CONTABILITA'	PDO24-A75-S089-1	Coordinare e gestire i procedimenti amministrativi relativi agli introiti derivanti dalle concessioni attive patrimoniali e canone unico (per la parte occupazione) tramite liste di carico	IND2	Numero avvisi di riscossione emessi	10.000,00	11.444,00	100		100
		PDO24-A75-S089-2	Gestire le concessioni edilizie e D.I.A. rateizzate (controllo, riduzioni, svincoli polizze fidejussorie prestate a garanzia) con quantificazione e applicazione sanzioni per ritardati versamenti di rate di concessioni edilizie, D.I.A. e condoni edilizi.	IND1	informazione ai cittadini professionisti e società di costruzioni per la riscossione dei proventi derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie/DIA	70,00	86,00	100		100
		PDO24-A75-S089-3	Revisione del Regolamento generale delle entrate comunali	IND1	Predisposizione della proposta consiliare di approvazione della revisione del Regolamento entro il 30/11/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A75-S090-1	Assolvere gli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA e IRAP.	IND1	Predisposizione tempestiva ed invio dichiarazione iva	100,00%	100%	100	Rispetto dei termini di legge	100
		PDO24-A75-S090-2	Gestire gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta attraverso la redazione delle dichiarazioni (modello 770 ) e delle relative certificazioni fiscali (CU) del Comune ad esclusione di quelle relative al personale dipendente. Coordinare le procedure relative alla gestione e alla tenuta della contabilità economica – patrimoniale, alla redazione dello stato patrimoniale e del conto economico dell'Ente.	IND1	Tempestivo invio delle CU di competenza	100,00%	100%	100	L'Agenzia delle Entrate per l'anno in corso ha posto come termine per la trasmissione telematica il 16/03, l'invio è avvenuto in modo tempestivo il 09/03/2023.	100
				IND2	Tempestiva predisposizione 770 per la parte di competenza	100,00%	100%	100		
		PDO24-A75-S091-1	Coordinare le procedure relative alla gestione e alla tenuta della contabilità economica – patrimoniale, alla redazione dello stato patrimoniale e del conto economico dell'Ente.	IND1	Predisposizione dei documenti e dei relativi allegati entro 25 giorni dalla scadenza di legge	100,00%	100%	100		100
		PDO24-A75-S091-2	Coordinare le procedure relative alla stesura del bilancio consolidato.	IND2	Predisposizione tempestiva della deliberazione di giunta comunale di approvazione dello schema di bilancio consolidato entro il 10/09/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A75-S092-1	Svolgere attività di controllo degli atti di impegno e di liquidazione dei contributi comunali, nonché provvedimenti ex L.R. 44/87.	IND1	% controlli sugli atti di liquidazione pervenuti entro il 01/12/2024	100%	100%	100		100
		PDO24-A75-S092-2	Gestire le certificazione crediti e debiti con enti/aziende e società partecipate e collaborare con le Aziende Partecipate nella redazione degli adempimenti del MEF relativi alle aziende partecipate.	IND1	Redazione degli adempimenti del MEF relativi alle aziende partecipate	100%	100%	100		100
		PDO24-A75-S092-3	Svolgere le funzioni di Responsabile del procedimento ex art. 139 del D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174. Coordinare il controllo delle	IND1	Parifica tempestiva dei conti degli agenti contabili	100%	100%	100	Entro l'approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta	100
				IND2	Deposito tempestivo dei conti degli agenti contabili	100%	100%	100	Entro i termini previsti dal Tuel	
		PDO24-A75-S092-4	Provvedere al tempestivo invio dei flussi Bdap. Supportare l'organo di Revisione nella compilazione dei Questionari della Corte dei Conti	IND1	Tempestivo invio flussi Bdap Bilancio di Previsione (entro 30 giorni da approvazione)	100%	100%	100		100
				IND2	Tempestivo invio flussi Bdap Rendiconto (entro 30 giorni da approvazione)	100%	100%	100		
				IND3	Tempestivo invio flussi Bdap Bilancio Consolidato (entro 30 giorni da approvazione)	100%	100%	100		
				IND5	Supporto compilazione questionario Bilancio di Previsione	1,00	1,00	100		
				IND6	Supporto compilazione questionario Rendiconto	1,00	1,00	100		
				IND7	Supporto compilazione questionario Bilancio Consolidato	1,00	1,00	100		
			Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	72,00	72,00	100		

		PDO24-A75-STF75-1	dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A75-STF75-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A76-S055-1	Fornire servizi di interesse generale per l'Ente, presidiare accessibilità e sicurezza a Palazzo Barbieri e coordinare le attività dei servizi della Direzione, assicurando rispetto scadenze e priorità	IND1	Puntuale e corretta registrazione degli accessi a Palazzo Barbieri (sia ingresso al pubblico che ai dipendenti)	100%	100%	100		98
				IND2	Numero aggiornamento insegne a Palazzo Barbieri	8,00	12,00	100		
				IND3	Attivazione, consegna e blocco dei badge di ingresso ai piani protetti di Palazzo Barbieri	100%	100%	100		
				IND4	Abbonamenti banche dati giuridiche e quotidiani e pubblicazioni manuali per operatività di applicativi e procedure	100%	100%	100		
				IND5	Programmazione e gestione utilizzo risorse nel rispetto di scadenze e priorità	100%	100%	100		
				IND6	Supportare il garante in azioni di sensibilizzazione e percorsi reinserimento per persone private della libertà personale	100%	100%	100		
				IND7	Supportare e sostenere l'attività della Rete Dafne Verona per la tutela delle vittime di reato	100%	100%	100		
				IND8	Presidiare e coordinare la pubblicità dei dati patrimoniali degli amministratori comunali	100%	100%	100		
				IND9	Numero gestione richieste di manutenzione dei Centri di Comunità	70,00	60,00	86		
		PDO24-A76-S055-2	Organizzare, coordinare e promuovere iniziative, anche complesse, diffuse sui quartieri in ambito aggregativo e culturale con il coinvolgimento di vari attori cittadini	IND1	Numero minimo di rassegne di carattere culturale trasversali alle circoscrizioni	3,00	7,00	100		93
				IND2	Numero di patrocinii concessi	15,00	12,00	80		
				IND3	Casetta Maritati: numero medio utenti coinvolti nelle iniziative aggregative e culturali	40,00	200,00	100	Numero di persone alla settimana che frequentano il Centro	
		PDO24-A76-S055-3	Autonomia e flessibilità nella gestione delle segreterie degli assessorati	IND1	Costante ed elevata precisione, tempestività ed accuratezza nello svolgimento del servizio	100%	100%	100		97
				IND2	Numero giorni sostituzione colleghe/i assenti che svolgono servizio di segreteria presso altri Assessorati	150,00	288,00	100	Valore complessivo annuo per tutte/i le/i dipendenti che svolgono servizio di Segreteria Assessorati	
				IND3	Numero giorni di flessibilità oraria per garantire assistenza alle attività dell'Assessorato	50,00	46,00	92	Valore complessivo annuo per tutte/i le/i dipendenti che svolgono servizio di Segreteria Assessorati. Valore non raggiunto nel 2024 in quanto l'organico delle segreterie ha subito delle modifiche nel corso del 2024, restando per molti mesi in 9 segretarie effettive contro le 10 previste	
			Sostenere e realizzare direttamente e/o in collaborazione con	IND1	Numero contributi erogati	190,00	353,00	100	Numero complessivo di contributi erogati da tutte le Circoscrizioni	

A76	AFFARI GENERALI DECENTRAMENTO	PDO24-A76-S056-1	enti/associazioni manifestazioni, iniziative e attività culturali, ricreative e sportive legate ai nuovi indirizzi di mandato	IND2	Numero patrocini rilasciati	120,00	298,00	100	Numero complessivo di patrocini concessi da tutte le Circoscrizioni	100
				IND3	Iniziative/attività realizzate sul territorio direttamente o in collaborazione/coorganizzazione	65,00	86,00	100	Numero complessivo di iniziative realizzate da tutte le Circoscrizioni	
		PDO24-A76-S056-2	Gestire le assegnazioni di sale civiche, impianti sportivi e orti di competenza circoscrizionale	IND1	Assegnazioni impianti sportivi in gestione	400,00	472,00	100	Numero complessivo di assegnazioni palestre e campi di calcio effettuate da tutte le Circoscrizioni	100
				IND2	Numero assegnazioni locali circoscrizionali a titolo gratuito	170,00	228,00	100	Numero complessivo di assegnazioni locali circoscrizionali a titolo gratuito effettuate da tutte le Circoscrizioni	
				IND3	Numero assegnazioni locali circoscrizionali a titolo oneroso	570,00	755,00	100	Numero complessivo di assegnazioni locali circoscrizionali a titolo oneroso effettuate da tutte le Circoscrizioni	
				IND4	Numero orti disponibili/numero assegnazioni	>80%	>80%	100	La percentuale è data dal rapporto tra il totale degli orti a disposizione (C1 0, C2 82, C3 187, C4 0, C5 24, C6 76, C7 282, C8 0) e quelli assegnati	
		PDO24-A76-S056-3	Fornire supporto giuridico, amministrativo e organizzativo agli organi delle Circoscrizioni	IND1	Rispetto tempi previsti/indicati	100%	100%	100		100
				IND2	Numero sedute Consigli di circoscrizione effettuate	56,00	105,00	100	Numero complessivo annuo sedute consiliari effettuate da tutte le Circoscrizioni	
		PDO24-A76-S056-4	Predispone le proposte di modifica dello Statuto comunale e revisione organica del Regolamento dei Consigli di Circoscrizione, con previsione di nuova riforma del sistema elettorale analoga a quella del Comune	IND1	Analisi, studio e formulazione della proposta di riforma elettorale che preveda il sistema di elezione diretta dei Presidenti dei Consigli di Circoscrizione entro il 31 dicembre 2024	100%	100%	100		80
				IND2	Analisi, studio e predisposizione del testo di modifica dello Statuto comunale e dello schema di deliberazione consiliare relativo	2,00	2,00	100		
				IND3	Invio richiesta di parere alle Circoscrizioni sulla proposta di modifica dello Statuto comunale, entro il 31 dicembre 2024	100%	100%	100		
				IND4	Analisi, studio e predisposizione del testo di revisione del Regolamento dei Consigli di Circoscrizione e dello schema di deliberazione consiliare relativo	2,00	2,00	100		
				IND5	invio richiesta di parere alle Circoscrizioni sulla proposta di revisione del Regolamento dei Consigli di Circoscrizione, entro il 31 dicembre 2024	100%	0%	0	Obiettivo non raggiunto nel 2024 in quanto non ancora adottata la necessaria modifica dello Statuto comunale da parte dell'organo politico competente	
		PDO24-A76-S057-1	Curare la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dell'archivio storico e di deposito, cartaceo e informatico	IND1	Digitalizzazione Provvedimenti cartacei mediante indicizzazione	3.000,00	3.300,00	100		100
				IND2	Numero di dipendenti formati all'utilizzo di SicraWeb nell'anno	80,00	100,00	100	Si computano i dipendenti che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione nell'anno	
		PDO24-A76-S057-2	Reingegnerizzare i processi documentali utilizzando le potenzialità delle tecnologie	IND1	Analisi e coprogettazione servizi progetto PNRR 'abilitazione al cloud'	2,00	2,00	100		100
		PDO24-A76-S058-1	Approfondire, aggiornare e monitorare gli specifici istituti normativi relativi alla protezione dei dati personali e al diritto d'accesso nonché la loro concreta applicazione verificando altresì l'attualità e la correttezza delle procedure	IND1	Aggiornamento Registro delle attività di trattamento dei dati personali	1,00	1,00	100		100
				IND2	Supporto RPD/DPO per gestione istruttore e pareri	100%	100%	100		
				IND3	Esaustività consulenza sia in materia di privacy che di accesso da fornire entro 15 giorni dalla richiesta	100%	100%	100		
				IND4	Presidio e supervisione utenze Agenzia entrate e altre banche dati	250,00	272,00	100		
		PDO24-A76-S058-2	Garantire completezza e regolarità del processo di notifica degli atti dell'Ente e di enti esterni nonché gestire il ritiro e la consegna di	IND1	Numero di notifiche annue totali	10.000,00	14.693,00	100		100
				IND2	Esaustività notifiche richieste	100%	100%	100		
				IND3	Numero di ritiri e consegne effettuati	8.000,00	8.279,00	100		
		PDO24-A76-S058-3	Gestire lo sportello della Casa comunale garantendo completezza del processo di deposito di atti dell'Ente e di enti esterni	IND1	Numero atti depositati in Casa comunale	30.000,00	40.927,00	100		90
				IND2	Numero giorni di lavorazione per ciascun deposito	1,00	1,00	100		
				IND3	Esaustività depositi richiesti	100%	100%	100		

		S058-3		IND4	Numero atti consegnati in Casa comunale	10.000,00	6.014,00	60	Si rileva a decorrere dal 2023/2024 una progressiva diminuzione degli utenti che ritirano gli atti depositati in Casa comunale	
		PDO24-A76-STF76-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND1	Pubblicazione sul Portale web dell'elenco mensile determinazioni dell'Ente ai fini della trasparenza (art. 23 D. Lgs. 33/2013) e pubblicazione in Intranet degli Avvisi di mobilità	100%	100%	100		92
				IND2	Tempo massimo di riscontro a mail, pec o protocollo in entrata (in ore)	8,00	8,00	100		
				IND3	Gestione ore straordinarie di tutti i dipendenti della Direzione	12,00	12,00	100		
				IND4	Attivazione servizio sms sul canale Affari Generali	10,00	5,00	50		
				IND5	Gestione calendario utilizzo Sale Barbieri, Delaini e Gozzi	100%	100%	100		
				IND6	Validazione mensile pulizie ordinarie/vetri e richiesta pulizie straordinarie	100%	100%	100		
		PDO24-A76-STF76-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	5,00	5,00	100		
		PDO24-A77-S015-1	Presidiare e coordinare l'attività del Consiglio e delle sue articolazioni istituzionali, supportare la presidenza, le commissioni e i singoli consiglieri e il Segretario Generale nell'interpretazione e applicazione degli istituti regolamentari	IND1	Percentuale delibere di Consiglio pubblicate entro i 15 giorni lavorativi successivi all'approvazione	95%	98%	100	2 su 86 pubblicate oltre i 15 giorni (DC 21 e DC 86)	100
				IND2	Percentuale sedute del Consiglio - redazione del relativo verbale entro i successivi 5 giorni lavorativi	95%	100%	100		
				IND3	Percentuale Commissioni consiliari - redazione del relativo verbale entro i successivi 5 giorni lavorativi	95%	100%	100		
				IND4	Percentuale di richieste di accesso agli atti evase nei 5 giorni lavorativi (come da art. 4 co. 1 del Regolamento del Consiglio comunale)	90%	90%	100		
				IND5	Assistenza con turnazione del personale alle commissioni consiliari	100%	100%	100		
		PDO24-A77-S015-2	Approvare l'aggiornamento del Regolamento del Consiglio comunale	IND1	Approvazione della proposta di revisione del Regolamento del Consiglio comunale	100%	100%	100	Gli uffici hanno consegnato la proposta di modifica del Regolamento al Presidente del Consiglio Comunale nel mese di dicembre. Il Presidente del Consiglio Comunale si è riservato di sottoporre la proposta all'esame dei Consiglieri Comunali nei prossimi mesi.	100
		PDO24-A77-S016-1	Gestire le attività inerenti il funzionamento della Giunta comunale e i processi finalizzati all'approvazione e pubblicazione dei	IND1	Assistenza e verbalizzazione nelle sedute di Giunta	100%	100%	100		100
				IND2	Percentuale deliberazioni di Giunta avviate alla firma entro i 12 giorni lavorativi successivi all'approvazione	95%	99%	100		
		PDO24-A77-S016-2	Curare i rapporti con gli amministratori, con le segreterie degli organi istituzionali e con le Direzioni dell'Ente e fornire consulenza agli uffici	IND1	Percentuale di proposte di delibera monitorate iscritte all'o.d.g.	100%	100%	100		100
		PDO24-A77-S017-1	Presidiare i procedimenti di nomina/designazione/revoca dei rappresentanti comunali in enti/Aziende/Istituzioni	IND1	Percentuale di verifiche su dichiarazioni di inconfiribilità e controllo requisiti di rappresentanti nominati e/o candidati presso Enti, Aziende, Istituzioni e Organismi vari	100%	100%	100		100
				IND2	Percentuale pubblicazione curricula dei candidati	100%	100%	100		



A77	ORGANI ISTITUZIONALI	PDO24-A77-S017-2	Coadiuvare il Segretario Generale nell'attività di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti dirigenziali (art. 7 Regolamento Controlli Int.) e collaborare con la Segreteria Generale per le attività di consulenza giuridico-amministrativa	IND1	Percentuale atti sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 7 Regolamento Controlli Interni, sulla base dei criteri fissati con determina del Segretario Generale	5%	5%	100		100
		PDO24-A77-S017-3	Supportare la Segreteria Generale nelle attività inerenti le consultazioni elettorali, organizzare e gestire il servizio di raccolta e autenticazione sottoscrizioni per iniziative di leggi e referendum curando le	IND1	Percentuale proposte di legge di iniziativa popolare e di referendum per i quali è richiesto dai promotori l'organizzazione del servizio di raccolta firme	100%	100%	100		100
				IND2	Percentuale degli adempimenti elettorali svolti nei termini di legge	100%	100%	100		
		PDO24-A77-S017-4	Gestire la spesa relativa a indennità di funzione, oneri e contributi, missioni degli Amministratori	IND4	Adozione entro 30 gg. dell'atto di liquidazione per i rimborsi delle missioni della Giunta comunale	100%	100%	100	Tutte le liquidazioni entro 30 giorni	100
		PDO24-A77-STF77-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	24,00	24,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A77-STF77-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A78-S032-1	Consolidare l'implementazione di forme innovative di gestione delle politiche pubbliche e di coinvolgimento attivo dei cittadini, promuovendo la cultura dell'innovazione e favorendo la semplificazione amministrativa	IND1	Numero eventi formativi attuati	3,00	3,00	100	un seminario formativo rivolto agli operatori dell'ente; pubblicazione atti precedenti eventi formativi; presenza attiva ad un tavolo di lavoro nazionale. Partecipazione LABSUS Tavolo di lavoro a Bologna sull'Amministrazione Condivisa (Stati Generali Amministrazione Condivisa) a marzo 2024. Laboratorio a Luglio sulla sussidiarietà; Giornata laboratoriale per gli studenti all'Università di Verona ad aprile; Materiale seminariale acquisito pronto per la pubblicazione; Giornata formazione/informazione con seduto pubblica al centro Link sulla sussidiarietà	100
				IND2	Numero di procedimenti amministrativi revisionati	3,00	3,00	100	Inseriti nuovi procedimenti relativi al Centro Riuso creativo e Sostenibilità e relativi alle Politiche Giovanili e relativi ai contributi per la Sussidiarietà	
			Promuovere la diffusione	IND1	Numero di patti di sussidiarietà attivi	85,00	87,00	100		

A78	INNOVAZIONE AMMINISTRATI VA BENI COMUNI PARI OPPORTUNITA'	PDO24-A78-S032-2	dell'amministrazione condivisa, favorendo la presentazione di proposte di patti di sussidiarietà, curarne l'istruttoria e monitorarne	IND2	Numero di soggetti attivi coinvolti in patti di sussidiarietà	500,00	500,00	100	consideriamo i cittadini attivi promotori dei patti	100
				IND3	Numero di nuovi patti di sussidiarietà avviati nell'anno	20,00	23,00	100		
		PDO24-A78-S032-3	Gestire il Centro per il Riuso creativo e per la sostenibilità, sperimentazione e disseminazione della cultura della cura dei beni comuni	IND1	Numero di iniziative	85,00	85,00	100	Buona parte delle attività del Centro di Riuso Creativo vengono svolte durante l'anno scolastico	100
				IND2	Numero di utenti del Centro di Riuso Creativo	1.000,00	1.000,00	100	Eventi vari, tra cui uno in Gran Guardia che da solo ha registrato 476 utenti.	
		PDO24-A78-S032-4	Nell'ambito del laboratorio per l'attuazione della sussidiarietà definire la cultura e le procedure per la sicurezza di eventi e attività	IND1	Pubblicazione vademecum delle procedure e degli adempimenti per organizzazione e gestione eventi	100%	100%	100		100
				IND-2	Attivazione di due tavoli di lavoro (1 punti ristoro, 1 sicurezza eventi)	2,00	2,00	100	Collaborazione con Fondazione DOC-Servizi attraverso un Patto di Sussidiarietà (per sicurezza e organizzazione eventi), con la Direzione Commercio, si è attivato il Tavolo per i punti di ristoro (almeno 3 riunioni)	
		PDO24-A78-S033-1	Promuovere il coinvolgimento attivo dei giovani nei progetti e attività promossi o sostenuti dalla Direzione per stimolarne il protagonismo e la creatività	IND1	Numero di giovani 10-35 coinvolti in progetti dell'Ente e in collaborazione	200,00	200,00	100	numero di ragazzi e ragazze, dai 10 ai 35 anni direttamente e attivamente coinvolti nei progetti seguiti dalla Direzione. Sono 120 ragazzi solo per il percorso di ascolto precedente al Bando in Onda; gli altri sono per il Bando regionale generatività, Progetto Vision, Spazi Liberi e altro	100
				IND2	Puntuale gestione e rendicontazione progetti attivati o partecipati	100%	100%	100	predisposizione atti e provvedimenti necessari nei termini previsti (incarichi professionali, affidamenti, gestione contabile, relazioni e rendicontazioni intermedie e finali, gestione partenariato, ecc.)	
				IND3	numero ragazzi/e in scu	31,00	35,00	100	posizioni attive nel corso del 2024	
		PDO24-A78-S033-2	Gestire e accompagnare le progettualità dei giovani espresse nel bando in_onda	IND1	numero giovani coinvolti nei progetti finanziati	100,00	100,00	100	Il numero dei giovani è stato raggiunto già con l'evento Festival Hip-Hop del Bando In Onda di maggio 2024	97
				IND2	azioni/iniziative realizzate rispetto progetti finanziati	80%	75%	94		
		PDO24-A78-S033-3	Gestione partecipata centro di aggregazione giovanile Link	IND01	Attuazione percorso di ascolto partecipato per definizione funzioni LINK entro il 31/03/2024	100%	100%	100		100
				IND2	Ore settimanali di apertura e presidio del centro	25,00	25,00	100		
		PDO24-A78-S033-4	Promozione e gestione tirocini curriculari	IND1	numero tirocini attivati nell'ente	180,00	180,00	100	progetti attivi nel corso del 2024	100
				IND2	numero convenzioni attive	40,00	40,00	100		
		PDO24-A78-S034-1	Promuovere e coordinare azioni positive per la rimozione di ostacoli di carattere educativo, culturale e sociale per l'accesso ai servizi, la partecipazione attiva alle politiche pubbliche ed alla vita della comunità.	IND1	Numero di azioni positive intraprese o sostenute	10,00	10,00	100	iniziative realizzate direttamente o in partenariato (co-organizzazioni) con altri soggetti per la diffusione della cultura dell'accoglienza e dell'inclusione	100
				IND2	Numero di utenti di Casa di Ramia e GeneraLab	400,00	640	100	Il numero di utenti comprende le partecipanti a laboratori, incontri, cerchi di parola, segretariato sociale, orientamento al lavoro, ecc... Circa altre 600 persone hanno partecipato alla celebrazione per i 20 anni di Casa di Ramia e alla festa "Un mondo tra le mani".	
		PDO24-A78-S034-2	Promuovere l'attuazione della parità di genere nell'Ente e nella comunità, anche tramite politiche attive, collaborando all'introduzione di strumenti di lettura per un progressivo superamento delle disparità	IND1	Numero di partecipanti a iniziative di formazione e disseminazione sulla parità di genere	60,00	60,00	100		100
				IND2	Numero eventi realizzati nella programmazione delle giornate 8 marzo e 25 novembre	80,00	80,00	100		
				IND3	numero enti/associazioni coinvolti in realizzazione eventi	60,00	60,00	100		
		PDO24-A78-S034-3	Proseguire campagna ascolto/confronto per azioni positive 2024 promuovendo momenti di formazione e disseminazione	IND1	partecipazione organizzazione giornata internazionale contro omofobia e transfobia	100%	100%	100		100
				IND2	realizzare un percorso di formazione per operatori e operatrici comunali	1,00	1,00	100		
			Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	72,00	100		

		PDO24-A78-STF78-1	dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	95%	95	96
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	90%	90	
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100	
		PDO24-A78-STF78-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100	98
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	90%	90	
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100	
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100	
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	95%	95	
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	3,00	3,00	100	
	CENTRALE	PDO24-A79-S067-1	Coordinare le attività di programmazione degli affidamenti attraverso la predisposizione e il monitoraggio del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi	IND1	Predisposizione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi e variazioni annuali	100%	100%	100	entro i termini previsti dalla normativa 100
				IND2	Redazione proposta di cronoprogramma degli interventi in coerenza con il Piano Triennale dei Lavori	100%	100%	100	
		PDO24-A79-S068-1	Svolgere attività di supporto giuridico amministrativo agli operatori della Direzione e predisporre strumenti operativi e di informazione/aggiornamento per i RUP	IND1	Numero di ore di formazione offerte per addetto nel corso dell'anno	20,00	20,00	100	100
				IND2	Numero pubblicazioni di informazioni/aggiornamenti in materia di gare e appalti per il personale di tutte le Direzioni	12,00	12,00	100	
				IND3	Creazione fac simili operativi per i RUP per procedure negoziate	100%	100%	100	
				IND4	% richieste di attivazione/modifica profili RUP evase dal RASA rispetto a quelle pervenute	100%	100%	100	
		PDO24-A79-S068-2-M	Incentivare e promuovere la formazione continua del personale dipendente all'utilizzo delle piattaforme informatiche in considerazione delle specifiche competenze	IND1	numero dipendenti della Direzione formati su piattaforme informatiche per la programmazione o l'espletamento delle gare o la pubblicazione della documentazione di gara (Sintel, MEPA, NQ, MIT)	>80%	>80%	100	100
		PDO24-A79-S069-1	Supportare i RUP degli uffici tecnici Area Lavori Pubblici nella fase di redazione della documentazione amministrativa relativa agli interventi programmati, scelta della tipologia di gara e piattaforma informatica	IND1	% istruttorie di supporto espletate su richieste pervenute dai RUP	>90%	>90%	100	100
		PDO24-A79-S069-2	Gestire l'affidamento dei lavori e i conseguenti controlli di carattere generale per procedure negoziate ed aperte programmate di propria competenza	IND1	% Gare Lavori Pubblici espletate rispetto a quelle programmate pervenute	90%	>90%	100	100
		PDO24-A79-S069-3	Supportare i RUP degli uffici tecnici Area Lavori Pubblici nella fase esecutiva per subappalti/subaffidamenti e varianti	IND1	% istruttorie di supporto espletate su richieste pervenute dai RUP	>90%	>90%	100	100
		PDO24-A79-S069-4-M	Supportare i RUP nella fase esecutiva dell'affidamento relativo al parco urbano alla Spianà	IND1	% istruttorie di supporto espletate su richieste pervenute dai RUP in relazione alla fase esecutiva	>90%	>90%	100	100

A79	UNICA COMMITTENZA	PDO24-A79-S069-5-M	Supportare i RUP nella fase esecutiva dell'affidamento relativo agli Scavi Scaligeri	IND1	% istruttorie di supporto espletate su richieste pervenute dai RUP in relazione alla fase esecutiva	>90%	>90%	100		100
		PDO24-A79-S070-1	Supportare i RUP delle varie Direzioni nella fase di redazione della documentazione amministrativa relativa alle forniture di beni e servizi programmate, scelta della tipologia di gara e piattaforma informatica	IND1	% istruttorie di supporto espletate su richieste pervenute dai RUP	>90%	>90%	100		100
		PDO24-A79-S070-2	Gestire l'affidamento di beni e servizi e i conseguenti controlli di carattere generale per procedure negoziate ed aperte programmate	IND1	% Gare Forniture Beni e Servizi espletate rispetto a quelle programmate pervenute	90%	>90%	100		100
		PDO24-A79-STF79-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48,00	48,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A79-STF79-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A80-S160-1	Gestire e coordinare l'attività dei servizi educativi per l'infanzia sul territorio, comprensivi dei nidi d'infanzia e delle sezioni primavera comunali	IND1	Realizzare un numero minimo di progetti educativi e didattici di nido e di sezione primavera	50,00	53,00	100		100
		PDO24-A80-S161-1	Gestire e coordinare l'attività delle scuole dell'infanzia comunali nell'ambito del sistema integrato dell'istruzione	IND1	Stesura del POF annuale entro il 30/11/2024	100%	100%	100		100
				IND2	Compilazione del documento Verifica Intermedia con le progettualità inserite nel POF	100%	100%	100		
				IND3	Piani Educativi individualizzati elaborati per i bambini con disabilità entro il 30/11/2024	100%	100%	100		
		PDO24-A80-S161-2	Rafforzare la rete delle scuole dell'infanzia	IND1	incontri di confronto tra le scuole: coordinamento delle referenti, incontri tra insegnanti di scuole diverse in presenza e a distanza.	2,00	10,00	100		100
		PDO24-A80-S162-1	Gestire i servizi di progettazione e formazione pedagogica nelle diverse articolazioni dei servizi educativi e scolastici comunali	IND1	progettazione, monitoraggio supervisione dei percorsi formativi per servizi educativi nei termini previsti	100%	100%	100		100
				IND2	realizzazione progetto di servizio e supervisione progettazione nei singoli servizi nei termini previsti	100%	100%	100		
		PDO24-A80-	Gestire i servizi educativi integrativi e i servizi innovativi sul territorio tra i quali lo Spazio Gioco, i Tempi per la famiglia	IND1	Percentuale di domande soddisfatte per il Servizio Tempo per la Famiglia E spazio gioco	80%	100%	100		100
				IND3	Realizzare un numero minimo di progetti educativi e didattici per gli spazio gioco	2,00	2,00	100		

A80	SERVIZI 0-6	S163-1		IND2	Numero minimo di incontri di monitoraggio, coordinamento e supervisione con operatori degli Enti in convenzione Tempi per la Famiglia realizzati rispetto a quelli programmati	30,00	53,00	100		100
		PDO24-A80-S164-1	Gestire i servizi di autorizzazione e accreditamento regionali ai sensi del Dgr 84/2007 per il funzionamento delle strutture educative private sul territorio, in collaborazione con i competenti uffici dell'Autorità Sanitaria Locale	IND1	Evasione nei tempi previsti dalla normativa delle pratiche di autorizzazione dei nidi	100%	100%	100		100
				IND2	Evasione nei tempi previsti dalla normativa delle pratiche di accreditamento	100%	100%	100		
				IND3	Evasione nei tempi previsti dalla normativa delle pratiche di autorizzazione sezioni primavera	100%	100%	100		
		PDO24-A80-S165-1	Coordinare attività e servizi e progettualità pedagogiche a supporto dei servizi zero-sei territoriali	IND1	Numero di interventi a favore dell'analisi, dell'accoglienza e della progettazione individualizzata finalizzata all'inclusione dei bambini con bisogni educativi speciali	50,00	168,00	100		100
				IND2	Numero minimo incontri di coordinamento con i responsabili dei nidi in convenzione, effettuate in presenza e/o videoconferenza, visite di monitoraggio dei servizi	20,00	20,00	100		
				IND3	Numero minimo di tirocini per studenti scuole secondarie superiori, università, istituti di formazione superiore, italiani e esteri	25,00	40,00	100		
				IND4	numero minimo di consulenze individuali e di gruppo a sostegno della genitorialità, in presenza e a distanza, tramite mail, telefonate e videochiamate	300,00	600,00	100		
		PDO24-A80-STF80-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	100%	100%	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A80-STF80-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A81-S250-1	Curare la gestione del sistema di segnalazione dei guasti e delle richieste manutentive per gli immobili di competenza o comunque affidati in gestione	IND1	% di segnalazioni/richieste manutentive gestite su ricevute	95%	95%	100		100
				IND2	% di provvedimenti di demolizione immobili gestiti su ricevuti	100%	100%	100		
		PDO24-A81-S251-1	Curare la gestione manutentiva ordinaria e straordinaria (non programmata) degli impianti sportivi per il mantenimento dell'efficienza degli immobili assegnati o affidati in gestione all'Amministrazione comunale	IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	95%	60	63	rispetto ai finanziamenti di manutenzione ordinaria 2024 che sono stati contrattualizzati il 19/12/2024	82
				IND2	% euro spesi su stanziati per manutenzioni straordinarie	50%	80	100	rispetto ai finanziamenti per Man. Straordinaria 2023 lotto 3 aggiudicata il 29/11/2024 e per Adegua. Normativi contrattualizzati il 24/4/2024	

A81	MANUTENZIONI EDILIZIE	PDO24-A81-S252-1	Curare la gestione manutentiva ordinaria e straordinaria (non programmata) di immobili di edilizia civile per il mantenimento dell'efficienza degli immobili assegnati o affidati in gestione all'Amministrazione comunale	IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	95%	100	100	rispetto ai finanziamenti per man. Ordinaria 2024 contrattualizzati 11/03/2024 (1° attuativo 2024) e 5/12/2024 (2° attuativo 2024)	100
				IND2	% euro spesi su stanziati per manutenzioni straordinarie	50%	100	100	rispetto ai finanziamenti MS 2023 non finanziato, MS Soccorso Alpino 2023 contrattualizzato 20/2/2024	
		PDO24-A81-S253-1	Curare la gestione manutentiva ordinaria e straordinaria (non programmata) di immobili di edilizia scolastica per il mantenimento dell'efficienza degli immobili assegnati o affidati in gestione all'Amministrazione comunale	IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	95%	95	100	FINANZIAMENTO ANNO 2024, rispetto ai finanziamenti contratti attuativi 12/12/2024, 18/12/2024, 18/12/2024, 24/12/2024, 19/12/2024, 19/12/2024	100
				IND2	% euro spesi su stanziati per manutenzioni straordinarie	50%	60	100	rispetto i finanziamenti MS anno 2023 aggiudicazioni 1/10/2024, 4/11/2024, 19/9/2024, 18/4/2024	
		PDO24-A81-STF81-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in giorni)	10,00	10,00	100		100
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	80%	80%	100	piattaforma JEte, piattaforma Sintel, piattaforma MOP-PBM, piattaforma Kronos, Piattaforma AES, piattaforma MePA, piattaforma CUP-Web, piattaforma NQ, piattaforma ANAC, portale INAIL-DURC, piattaforma Timepicker, piattaforma SicraWeb, piattaforma Ascot-Economato	
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100		
		PDO24-A81-STF81-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A82-S256-1	Programmare, progettare e dirigere lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'edilizia Civile limitatamente alla componente edilizia	IND1	numero di affidamenti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	6,00	7,00	100		83
				IND2	numero di progetti relativi ad interventi di riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	3,00	3,00	100	Un solo progetto per lavoro	
				IND3	numero di collaudi relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	2,00	1,00	50		
		PDO24-A82-S256-2	Redazione DOCFAP o PFTE Lavori riqualificazione ed efficientamento energetico ex scuola Poiano	IND-1	Redazione DOCFAP o PFTE Lavori riqualificazione ed efficientamento energetico ex scuola Poiano	100%	85%	85	Indetta la procedura di gara per l'affidamento dell'incarico di redazione del PFTE con determina n. 5217 del 5 novembre 2024	85
		PDO24-A82-	Programmare, progettare e dirigere lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento	IND1	numero di affidamenti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	2,00	3,00	100		100

A82	EDILIZIA PUBBLICA	S257-1	normativo, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'edilizia scolastica limitatamente alla componente edilizia	IND2	numero di progetti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	2,00	3,00	100	Un solo progetto per lavoro	100
		PDO24-A82-S258-1	Programmare, progettare e dirigere lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo, riqualificazione ed efficientamento energetico degli impianti sportivi limitatamente alla componente edilizia	IND1	numero di affidamenti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	9,00	10,00	100		100
				IND2	numero di progetti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	4,00	6,00	100	Un solo progetto per lavoro	
				IND3	numero di collaudi relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	2,00	2,00	100		
		PDO24-A82-S259-1	Coordinare la realizzazione di opere finanziate con fondi del PNRR, gli interventi di sponsorizzazione/realizzazione a carico di privati o concessionari, e attuare accordi per la valorizzazione del patrimonio comunale	IND1	numero di affidamenti relativi ad interventi finanziati da fondi PNRR, da privati, da concessionari/adeguamento normativo	8,00	9,00	100		100
				IND2	numero di progetti relativi ad interventi finanziati da fondi PNRR, da privati, da concessionari/adeguamento normativo	3,00	3,00	100	Un solo progetto per lavoro	
				IND3	numero di collaudi relativi ad interventi finanziati da fondi PNRR, da privati, da concessionari/adeguamento normativo	1,00	1,00	100		
		PDO24-A82-S259-2	Avvio Lavori PNRR presso impianto polisportivo Avesani	IND1	Avvio Lavori PNRR presso impianto polisportivo Avesani	100%	100%	100		100
		PDO24-A82-S260-1	Effettuare attività di consulenza estimativa sia interna che in sede giudiziale (stima immobiliare, servizio informativo strade, stime relative ad immobili oggetto di compravendita, locazione o concessione, attività tecniche in tema di espropri)	IND1	numero consulenze interne	15,00	23,00	100		100
				IND2	numero consulenze in sede giudiziale	2,00	2,00	100		
				IND3	numero consulenze in tema di espropri	6,00	6,00	100		
				IND4	numero stime per la compravendita di immobili	8,00	15,00	100		
				IND5	numero di stime per la determinazione di canoni di concessione	150,00	150,00	100		
				IND6	numero di aggiornamenti catastali	10,00	10,00	100		
		PDO24-A82-STF82-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		100
				IND3	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND4	Rilascio della documentazione richiesta tramite accesso agli atti nei tempi di legge	100%	100%	100		
				IND5	Gestione e controllo dei cartellini e dei permessi richiesti dal personale	100%	100%	100		
				IND6	Gestione dei sistemi informatici legati alla programmazione, realizzazione, manutenzione e monitoraggio delle opere pubbliche	100%	100%	100		
		PDO24-A82-STF82-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		

PDO24-A83-S155-1	Gestire Comitato dei Sindaci ed Esecutivo svolgendo attività organizzative necessarie alle sedute e di segreteria; gestire i rapporti con l'Azienda ULSS 9 e con l'Autorità Sanitaria Territoriale in relazione alle deleghe socio-sanitarie e alla disabilità	IND1	Numero di sedute del Comitato dei Sindaci (Comitato, Presecutivo, Esecutivo)	10,00	19,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale dovuta al trend degli anni precedenti	100
		IND2	Partecipare a Tavoli di monitoraggio e gestione attività delegate per le persone disabili	2,00	2,00	100		
		IND3	Espletare attività per la Consulta della Disabilità (convocazioni)	6,00	11,00	100		
		IND4	Trasferimenti all'Ulss per interventi a favore dell'handicap, tossicodipendenza, consultori familiari	5.100.000,00	6.271.627,00	100		
		IND5	Numero Disabili inseriti in struttura	150,00	190,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale dovuta al trend degli anni precedenti i e in considerazione delle variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di persone che accedono al servizio)	
		IND6	Contributi a favore di persone non autosufficienti assistite a domicilio (ICD)	1.500.000,00	1.608.800,00	100		
		IND7	Gestire pratiche, con inoltro alla Regione Veneto, per contributi eliminazione barriere architettoniche	30,00	37,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale dovuta al trend degli anni precedenti e in considerazione delle variabili non prevedibili (legate alla variabilità del numero di persone che accedono al servizio)	
		IND08	Trasferimenti all'Ulss per salute mentale, residenzialità disabili, trasporto alunni disabili	3.330.000,00	3.330.000,00	100		
PDO24-A83-S155-2	Programmare in collaborazione con Ulss9 Servizi delegati per utenti disabili e svolgere attività di monitoraggio, verifica obiettivi ed esiti dei servizi collaborando con Ulss 9 e Terzo Settore, gestire Comitato dei Sindaci e rapporti con Ufficio di Piano	IND1	Programmare in collaborazione con Ulss9 Servizi delegati per utenti disabili e svolgere attività di monitoraggio, verifica obiettivi ed esiti dei servizi collaborando con Ulss9 e Terzo Settore, gestire Comitato dei Sindaci e rapporti con l'Uffici di Piano	sì	sì	100		100
	Gestire i rapporti con l'Ufficio di Piano dell'ULSS 9 e il percorso di acquisizione di personalità giuridica dell'Ambito; collaborare alla predisposizione dei piani di zona coordinando tavoli tematici; supervisionare progettualità sociali PNRR disabilità	IND1	Numero di sedute dei Tavoli tematici	10,00	11,00	100		
		IND2	Numero progettualità di inclusione attiva collegate alle misure Regionali e Nazionali di contrasto alla Povertà a livello di Ambito	500,00	692,00	100	Ria ADI Sostegno all'Inclusione Soa	
		IND3	Linee di intervento Missione 5 componente 2 Sottocomponente 1 PNRR seguite	7,00	7,00	100		
		IND4	Numero di progetti PNRR seguiti	10,00	10,00	100		
		IND5	Numero di interlocuzioni e incontri con partners pubblici e privati coinvolti nella progettazione PNRR M5C2	15,00	19,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale dovuta all'avvio delle progettualità	
		IND6	Numero di Comuni dell'Ambito coordinati nell'ambito della progettazione PNRR	35,00	35,00	100		
		IND7	Piattaforma comune ai Comuni dell'Ambito per informazioni e primi servizi online su bandi a livello di Ambito – Sportello Famiglia	sì	sì	100		
		IND8	Patti firmati ADI a livello di Ambito in relazione alla variazione delle misure di sostegno all'Inclusione avvenute a livello nazionale	300,00	523,00	100		
		IND9	Totale casi assegnati ai Case Manager a livello di Ambito o prese in carico avviate	1.200,00	1.389,00	100		
		IND10	Numero nuclei caricati su Gepi per l'attivazione e la gestione del PaIS	1.500,00	1.482,00	99		
		IND11	Numero Individui caricati su Gepi per l'attivazione e la gestione del PaIS	2.500,00	2.493,00	100		
		IND12	Quota Servizi Fondo Povertà per interventi di rafforzamento di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale professionale e interventi di sostegno per favorire occupabilità e inclusione sociale	1.400.000,00	2.211.149,80	100		



A83	PROGRAMMAZIONE SOCIO SANITARIA TERRITORIALE	PDO24-A83-S156-1		IND13	Numero atti di liquidazione a livello Ambito	100,00	165,00	100	la stima dell'atteso 2024 è stata fatta secondo una valutazione prudenziale dovuta al variare delle misure di sostegno e al venir meno del finanziamento PON (RIA INSERIMENTO + SPERIMENTAZIONE NAZIONALE CARE LEAVERS + QSFP)	100
				IND014	Offrire sostegno alle famiglie tramite lo Sportello Famiglia d'Ambito per facilitare e coordinare l'accesso delle famiglie ai servizi implementando la Piattaforma comune ai Comuni con contenuti sociali, informazioni e servizi online su bandi e iniziative	sì	sì	100		
				IND15	Interventi per emergenza sociale e RIA SOA e PE	300.000,00	323.922,47	100		
				IND16	Elaborazioni dati di Ambito	sì	sì	100		
				IND17	Numero beneficiari progettualità PNRR	200,00	206,00	100		
				IND18	Avanzamento progetto sulle capacità genitoriali e prevenzione allontanamento familiare	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND19	Avanzamento progetto sulla prevenzione dell'istituzionalizzazione dell'anziano non autosufficiente	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND20	Avanzamento progetto sulle dimissioni protette	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND21	Avanzamento progetto sul rafforzamento servizi sociali e prevenzione burn-out	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND22	Avanzamento progetti su percorsi di autonomia per persone con disabilità	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND23	Avanzamento progetti su housing temporaneo e accoglienza post-acuzie per persone senza fissa dimora	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND24	Avanzamento progetto su centro servizi per persone senza fissa dimora	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND25	Numero provvedimenti in relazione agli affidamenti nell'ambito del PNRR	10,00	38,00	100		
				IND26	Caricamenti provvedimenti sulla piattaforma Regis rispettando la tempistica	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND27	Numero atti di liquidazione risorse PNRR	20,00	52,00	100		
				IND28	Caricamenti documentazione di rendicontazione sulla piattaforma Regis rispettando la tempistica	31/12/2024	31/12/2024	100		
		PDO24-A83-STF83-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND1	Ore settimanali di apertura al pubblico (uffici Programmazione Socio-Sanitaria Territoriale)	24,00	24,00	100		100
				IND2	Tempo massimo di riscontro a mail in entrata (in giorni)	5,00	5,00	100		
				IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100		
				IND5	Numero provvedimenti di determinazione dirigenziale e deliberazione e comunicazioni proposte agli Organi di governo redatti in relazione alle esigenze dei Servizi	35,00	128,00	100		
				IND6	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	31/12/2024	31/12/2024	100		
		PDO24-A83-STF83-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	31/12/2024	31/12/2024	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	31/12/2024	31/12/2024	100		

				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	31/12/2024	31/12/2024	100		
				IND7	Presenza della Carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	31/12/2024	31/12/2024	100		
A84	GRANDI EVENTI E MANIFESTAZIONI	PDO24-A84-S029-1	In funzione di sportello unico, processare le richieste, predisporre la calendarizzazione e autorizzare i maggiori eventi e manifestazioni cittadini e quelli che riguardano Piazza Bra, curando i rapporti con assessorati, enti, istituzioni e uffici	IND1	% di eventi gestiti su calendarizzati	100%	100%	100		100
				IND2	% di pratiche istruite su richieste di concessioni per eventi e manifestazioni	100%	100%	100		
				IND3	Numero di cerimonie istituzionali gestite per conto del Sindaco	20,00	28,00	100		
				IND4	% di pratiche istruite e completate su richiesta di nulla osta e permessi	100%	100%	100		
		PDO24-A84-S029-2	Programmare e presidiare l'utilizzo della Gran Guardia autorizzando lo svolgimento di eventi e iniziative promosse dall'Ente o da soggetti terzi	IND1	Numero di giornate di utilizzo di sale della Gran Guardia	1.100,00	1.370,00	100		98
				IND2	Entrate per utilizzo della Gran Guardia (in euro)	420.000,00	460.950,76	100		
				IND3	Numero di concessioni per utilizzo spazi della Gran Guardia	90,00	81,00	90		
				IND4	Compilazione report di dettaglio nei tempi richiesti	100%	100%	100		
		PDO24-A84-S029-3	Definizione delle attività propedeutiche all'avvio dello sportello unico eventi e patrocini	IND1	Nuove modalità di gestione amministrativa e operativa dei processi di lavoro	2,00	2,00	100	Nuova modulistica e atto di indirizzo Gran Guardia	100
		PDO24-A84-STF84-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		100
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della Carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
A85	CONSIGLIO DI BACINO RIFIUTI	PDO24-A85-S110-1	Curare le attività di competenza del Consiglio di Bacino Verona Città: affidare e monitorare il servizio, approvare l'aggiornamento biennale del PEF e mantenere i rapporti con ARERA, Regione, ARPAV e altre Autorità di Bacino.	IND2	Stipulare entro il 30/06/2024 l'Atto d'Obbligo connesso all'accettazione del finanziamento concesso dal MASE per il progetto "Raccolta dei rifiuti urbani tramite l'estensione dei contenitori ad apertura controllata".	100%	50%	50	Finanziamento rinunciato con comunicazione nota PG 270576 del 17.07.2024 a seguito di impossibilità di cambiamento parametri progetto originale del soggetto esecutore AMIA Verona spa	90
				IND4	Rendicontare e monitorare attraverso il Portale REGIS il Progetto PNRR finanziato.	100%	100%	100	Il Portale Regis è stato correttamente implementato fino alla rinuncia al finanziamento da parte dell'Ente.	
				IND5	Predisporre entro il 30/04/2024 l'aggiornamento biennale delle entrate tariffarie, ai sensi della delibera ARERA n. 389/2023/R/rif.	100%	100%	100		
				IND6	Approvare entro i termini di legge l'adeguamento del vigente contratto di servizio, ai sensi della delibera ARERA n. 385/2023/R/rif.	100%	100%	100	Il termine del 31/05 è stato prorogato. L'approvazione è avvenuta dopo il 30/06, nei termini previsti.	
				IND7	Predisporre entro il 31/12/2024 gli atti finalizzati all'affidamento in house del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani.	100%	100%	100		
		PDO24-A85-STF85-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	>80%	100%	100		100

			Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND1	Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione	100%	100%	100		
				IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100		
				IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100		
				IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100		
				IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100		
				IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100		
		PDO24-A85-STF85-2								100