

Allegato 2
Stato di avanzamento degli obiettivi PDO al 31 dicembre 2023



Centro di Responsabilità	SERVIZIO	Codice Obiettivo	Titolo Obiettivo	DATI RELATIVI AGLI INDICATORI				
				Codice	Descrizione	Valore Atteso	Raggiungimento	
							Valore	%
A01	GESTIONI BENI PATRIMONIALI	PDO23-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%
				IND2	Verifica reportistica prodotta dalle Direzioni assegnatarie di immobili vigilati	100,00%	100,00%	100%
				IND3	Sopralluoghi finalizzati al riutilizzo di immobili rispetto ai beni oggetto di verifica	100%	100%	100%
	TRASFERIMENTO DI DIRITTI REALI	PDO23-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	5,00	5,00	100%
				IND2	Numero di procedimenti di classificazione e declassamento di strade avviati nell'anno	4,00	4,00	100%
				IND3	Numero di schede della Cinta magistrale completate ai fini dell'acquisizione nell'anno in corso	2,00	2,00	100%
	ESPROPRI	PDO23-A01 S103-1	Gestire il procedimento espropriativo finalizzato all'acquisizione dei beni immobili necessari per la realizzazione delle opere di pubblica utilità programmate dall'Ente	IND1	Svolgimento di tutte le attività necessarie relativamente alle varie fasi dei procedimenti espropriativi in corso	100%	100%	100%
				IND2	Gestione pratiche di contenzioso espropriativo in trattazione durante l'anno	100%	100%	100%
	INVENTARIO DEL PATRIMONIO	PDO23-A01 S104-1	Gestire e mantenere aggiornato l'inventario dei beni immobili di proprietà comunale. Aggiornare relative mappe su SIGI. Riscontrare 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%
				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%
	SUPPORTO GIURIDICO PATRIMONIO	PDO23-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; predisporre relazioni in materia transattiva	IND1	Numero di relazioni in ordine a giudizi amministrativi e civili promossi da terzi in materia patrimoniale	30,00	32	100%
				IND2	Numero di relazioni in ordine a definizione transattiva di giudizi amministrativi e civili promossi da terzi in materia patrimoniale	10,00	12	100%
	STAFF PATRIMONIO ESPROPRI	PDO23-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%
				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%
				IND4	Uscite per Servizio, anche a favore di altre Direzioni su quelle richieste	100%	100%	100%
				IND5	Verifica stato manutentivo ordinario fotocopiatrice ed esecuzione fotocopie richieste	100%	100%	100%
		PDO23-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%
				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%
		ANAGRAFE	PDO23-A02 S137-1	Curare la gestione e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.. Curare la tenuta del registro delle convivenze anagrafiche e delle convivenze di fatto	IND1	Percentuale di errore nelle registrazioni anagrafiche	<2%	100%
	IND2				Tempo di risposta alle richieste di informazioni pervenute via mail	<7 gg	95%	95%
	IND3				Completamento adozione nuovo gestionale APEX entro settembre 2023	100%	85%	85%

STATO CIVILE	PDO23-A02 S138-1	Garantire la funzionalità e l'efficienza degli uffici di stato civile. Coordinare e implementare il progetto "Sposami a Verona"	IND1	Contrazione tempi procedimento	Almeno 10% dei procedimenti	80%	80%
			IND2	Puntualità di risposta alle richieste di informazione	entro 5 giorni	100%	100%
	PDO23-A02 S144-1	Sviluppare il marketing e la dimensione turistica insita nel progetto "Sposami a Verona" quale wedding destination	IND1	Individuazione nuove case comunali	Almeno una	1	100%
			IND2	Percentuale incremento cerimonie simboliche	10%	100%	100%
ELETTORALE E LEVA	PDO23-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%
			IND2	elevata accuratezza e puntualità nello svolgimento delle attività straordinarie di esame e ammissione delle candidature	100%	100%	100%
			IND3	Dipendenti Del Servizio Elettorale formati per lo sviluppo di competenze trasversali	2,00	2,00	100%
SPORTELLO POLIFUNZIONALE	PDO23-A02 S140-1	Garantire la funzionalità e l'efficienza dello Sportello	IND1	Tempo di rilascio attestati comunitari	entro 20 gg	entro 18 gg	100%
			IND2	Tempo di attesa oltre l'orario dell'appuntamento	<10 minuti	9 minuti	100%
			IND3	Tempo di rilascio duplicato PIN e PUK CIE	entro 3 gg	2 gg	100%
			IND4	Tempo entro il quale effettuare la registrazione del permesso di soggiorno	20 gg	15 gg	100%
TOPONOMASTICA	PDO23-A02 S141-1	Assegnare l'onomastica stradale e la numerazione civica e interna e curare la tenuta dello stradario cittadino	IND1	Condomini certificati	>500	400	80%
			IND2	Civici certificati	>1000	800	80%
			IND3	Rilascio nuovi civici	entro 20 gg	entro 10 gg	100%
IDONEITÀ ABITATIVA	PDO23-A02 S142-1	Rilasciare il certificato di idoneità dell'alloggio e attestare l'abitabilità dell'alloggio secondo parametri prestabiliti dalla normativa	IND1	Efficientamento del procedimento	Almeno sul 20% dei procedimenti	100%	100%
STAFF SERVIZI AI CITTADINI	PDO23-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.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	entro 48 ore	entro 48 ore	100%
			IND3	Promuovere campagne informative, aggiornare le pagine web e i documenti informativi dedicati	Almeno 500	500	100%
			IND4	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100%
			IND5	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	100%	100%
			IND6	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100%
			PDO23-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%
	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%
				IND1	Numero donne e uomini senza dimora sostenuti attraverso supporti alloggiativi e/o sostegni economici	400,00	777,00	100%
				IND2	Numero di minori stranieri non accompagnati seguiti dal servizio	50,00	219,00	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	12,00	15,00	100%
				IND5	Posti attivati in strutture residenziali di seconda accoglienza per persone senza dimora	40,00	61,00	100%
				IND6	Numero posti letto aggiunti per donne e uomini nel periodo invernale	100,00	110,00	100%
				IND7	Numero Vittime di tratta e sfruttamento prese in carico	15,00	45,00	100%
				IND8	Numero interventi di accompagnamento all'autonomia di Neomaggiorenni in uscita da percorsi di Accoglienza (careleavers)	15,00	26,00	100%
				IND9	Numero Neo Maggiorenni sostenuti attraverso collocamento abitativo e sostegno economico	27,00	33,00	100%
				IND10	Interventi per emergenza sociale e RIA SOA e PE	500.000,00	640.298,00	100%
				IND11	Numero Interventi economici a contrasto nuove povertà	600,00	617,00	100%
				IND12	Euro erogati per Interventi economici a contrasto nuove povertà	500.000,00	624.352,00	100%
				IND-013	Realizzare il Progetto "VERONA Solidale"	Si	Si	100%
				IND-014	Realizzare il Progetto "VERONA Solidale under"	Si	Si	100%
				IND-01	Sviluppare strumenti per prevenire la caduta delle persone fragili in situazioni di grave marginalità, attraverso presa in carico multi agenzia, attivazione di operatori specializzati di reti territoriali, anche in partnernariato con enti del Terzo settore	Si	Si	100%
				IND1	Numero di utenti primo accesso ai servizi	1.200,00	1.317,00	100%
				IND2	Servizio specialistico di orientamento: n. ore servizio erogate (3-9/utente)	1.080,00	1.548,00	100%
				IND3	Progettazione, organizzazione e gestione di seminari, eventi e laboratori sui temi del lavoro e della formazione	15,00	15,00	100%
				IND4	Numero di partecipanti a eventi e laboratori di orientamento	300,00	420,00	100%
				IND5	Numero utenti in orientamento e consulenza (Eurodesk)	110,00	207,00	100%
				IND6	Partecipazione a tavoli tecnico-politici interistituzionali, progettazione e coordinamento sui temi della formazione e del lavoro. N. incontri	30,00	35,00	100%
				IND7	Progettazione e gestione focus groups per operatori di agenzie e servizi pubblici e privati – ambito sociale e lavoro	4,00	4,00	100%
				IND8	Numero Incontri con enti datoriali, sindacali e bilaterali, imprese e agenzie per la progettazione di recruiting days	30,00	33,00	100%
				IND9	Numero di PTCO gestiti dall'ente	40,00	65,00	100%
				IND-010	Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele DGR 1320/2022 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA	Si	Si	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 Piano regionale per il contrasto alla povertà/RdC, il PON Inclusion e il RIA (Reddito Inclusion Attiva)	Si	Si	100%
				IND1	Totale annuo delle ore di assistenza domiciliare	135.000,00	145.929,00	100%
				IND2	Numero utenti assistiti con Servizio di Assistenza Domiciliare	700,00	1.009,00	100%
				IND3	Numero Ticket per SAD (compartecipazione rette utenti che pagano ticket)	200,00	241,00	100%
				IND4	Numero complessivo di utenti di strutture a gestione diretta, indiretta o associata	300,00	337,00	100%
				IND5	Numero istruttorie/aggiornamenti domande impegnative di cura domiciliare (ICD)	900,00	1.150,00	100%

ADULTI E ANZIANI	PDO23-A03-S147-1	Programmare e gestire la rete di servizi, interventi e pianificazione sociale-sociosanitaria dei servizi per adulti e anziani, gestendo prestazioni economiche, processi di co-progettazione, progetti speciali tra cui CdC e misure di contrasto alla povertà	IND6	Numero Istruttorie e revisione pratiche di Rivalsa per recupero somme dovute da utenti deceduti con acquisita disponibilità economica	50,00	139,00	100%			
			IND7	Numero Istruttorie e revisione pratiche correnti di Rivalsa per recupero somme dovute da utenti	50,00	64,00	100%			
			IND8	Numero pasti annui erogati a domicilio in collaborazione con i centri servizio	170.000,00	179.075,00	100%			
			IND9	Numero utenti sostenuti con pasti a domicilio in collaborazione con i centri servizio	650,00	739,00	100%			
			IND10	Numero Ticket per pasti a domicilio (compartecipazione rette utenti che pagano ticket)	180,00	241,00	100%			
			IND11	Numero Inserimenti di Anziani in strutture	80,00	93,00	100%			
			IND12	Numero Inserimenti in Emergenza abitativa di Anziani	7,00	7,00	100%			
			IND13	Numero Domande Ricorso Amministratore di Sostegno depositate e attività conseguenti	45,00	74,00	100%			
			IND14	Numero di Centri di Comunità aperti agli anziani in collaborazione con il settore Decentramento	15,00	15,00	100%			
			IND-015	Coordinamento del servizio dei Centri di Comunità in collaborazione con il settore Decentramento	Si	Si	100%			
			IND16	Numero di utenti coinvolti in attività dei Centri di Comunità	1.300,00	2.325,00	100%			
			IND17	Numero incontri tavolo sull'Alzheimer con Ulss 9 e associazioni di volontariato che gestiscono i Centri Sollievo per le persone con demenza e Alzheimer	4,00	7,00	100%			
			IND18	Numero Interventi economici a sostegno Adulti e Anziani	1.000,00	1.860,00	100%			
			PDO23-A03-S147-2	Sostenere la domiciliarità attraverso molteplici servizi di assistenza domiciliare e sostegno degli anziani non autonomi	IND-01	Sostenere la domiciliarità degli anziani non autonomi attraverso molteplici servizi di assistenza domiciliare e sostegno	Si	Si	100%	
			FAMIGLIA E MINORI	PDO23-A03-S148-1	Programmare e gestire la rete di servizi, interventi e pianificazione sociale-sociosanitaria con riferimento ai servizi per minori, affidò, tutela, prevenzione gestendo prestazioni economiche, processi di co-progettazione, misure di contrasto alla povertà	IND1	Numero Minori seguiti nei centri aperti	190,00	248,00	100%
						IND2	Numero Minori seguiti nei centri ragazzi	50,00	62,00	100%
						IND3	Numero Minori seguiti in Assistenza domiciliare	22,00	23,00	100%
						IND4	Numero Minori seguiti nei centri diurni del SET	55,00	66,00	100%
	IND5	Numero Minori seguiti con appoggi educativi domiciliari				220,00	268,00	100%		
IND6	Numero Minori seguiti nei centri diurni del privato sociale	120,00				130,00	100%			
IND7	Numero interventi educativi attraverso l'Educativa di CST	55,00				71,00	100%			
IND8	Numero affidi familiari residenziali e semiresidenziali	90,00				102,00	100%			
IND9	Numero Minori affidati a famiglie terze	90,00				95,00	100%			
IND10	Numero interventi "Famiglia per una famiglia"	6,00				7,00	100%			
IND11	Numero Istruttorie richieste famiglie affidatarie	1.000,00				1.224,00	100%			
IND-012	Numero momenti di scambio e di confronto con i soggetti del privato sociale disponibili all'accoglienza (gruppi di confronto, incontri, videoriunioni, videoconferenze)	15,00				41,00	100%			
IND-013	Numero nuove famiglie che partecipino ai corsi di approfondimento familiare	20,00				68,00	100%			
IND14	Numero affidi in strutture	100,00				218,00	100%			
IND15	Numero interventi di accoglienza nella struttura Mamma-Bambino Il porto delle mamme	15,00				18,00	100%			
IND16	Numero ore annuali di intervento psicologico	7.523,00				7.532,00	100%			
IND17	Numero interventi di mediazione linguistica e culturale	900,00				941,00	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"	150,00				252,00	100%			
PDO23-A03-S148-2	Intensificare le attività di prevenzione del disagio minorile e di sostegno alla genitorialità anche attraverso il Servizio Educativo Territoriale	IND-01		Consolidamento del SET tramite la figura dell'Educatore di CST	Si	Si	100%			
PDO23-A03-S148-3	Implementazione del sistema di Tutela dei Minori	IND-01	Implementazione del sistema di Tutela dei Minori	Si	Si	100%				

AMMINISTRATIVO GIURIDICO E CONTABILE	PDO23-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	285,00	100%
			IND2	Numero provvedimenti di deliberazione e comunicazioni proposte agli Organi di governo in relazione alle esigenze dei Servizi	80,00	127,00	100%
			IND3	Numero atti di liquidazione ambito adulti anziani	700,00	773,00	100%
			IND4	Numero istruttorie per concessione di Contributi	20,00	43,00	100%
			IND5	Numero istruttorie per concessione di Patrocini	50,00	87,00	100%
			IND6	Numero Istruttorie domande per le tre linee di intervento a favore famiglie fragili D.G.R. n.1240 del 22 ottobre 2022 Regione Veneto a sostegno di famiglie numerose, famiglie monoparentali, orfani	600,00	617,00	100%
			IND7	Numero fruitori medi mensili del Servizio Spazio Famiglie (bambini e adulti)	130,00	130,00	100%
			IND8	Numero fruitori medi mensili del Servizio Famiglie in Settima (bambini e adulti)	100,00	100,00	100%
			IND9	Numero Pratiche assegno di maternità	280,00	345,00	100%
			IND10	Numero pratiche alimenti prima infanzia	45,00	60,00	100%
			IND11	Numero istruttorie Albo Strutture Accoglienza	12,00	15,00	100%
			IND12	Numero istruttorie Albo Strutture Tutela Minori	20,00	20,00	100%
			IND13	Numero atti di liquidazione ambito accoglienza	350,00	343,00	98%
			IND14	Numero atti di liquidazione ambito minori	2.000,00	1.990,00	100%
			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	715.000,00	100%
			IND16	Numero Interventi per morosità incolpevole	20,00	19,00	95%
			IND17	Euro erogati per Interventi per morosità incolpevole	125.000,00	120.000,00	96%
			IND18	Numero Carte acquisto per cittadini in stato di bisogno per acquisto di generi alimentari destinate al Comune di Verona	2.800,00	2.820,00	100%
			IND19	Numero istruttorie di autorizzazione all'esercizio e accreditamento, i provvedimenti di rilascio nonché i rinnovi dei medesimi	6,00	6,00	100%
			IND20	Espletare attività per la Consulta della Famiglia (convocazioni, verbalizzazioni)	4,00	4,00	100%
			IND21	Convocazioni CdA, verbali, Attività amministrativa relativa a pagamenti, bilancio, contratti, controllo Regione Veneto per Fondazione Luigi Iorio per l'assistenza agli orfani della città di Verona	10,00	30,00	100%
PDO23-A03- S149-2	Gestire emergenze sociali abitative con il sostegno ad anziani e a nuclei in difficoltà, contrastando l'emergenza abitativa anche in sinergia con Aziende partecipate, (Agec), Ater, Enti del Terzo Settore e realtà cittadine	IND-01	Gestire accoglienze in emergenza abitativa famiglie con minori temporaneamente a Casa per un po'	Si	Si	100%	
		IND-02	Gestire Inserimenti in emergenza abitativa di Anziani presso il struttura residenziale " Centro Servizi Stefano Bertacco"	Si	Si	100%	
		IND-03	Gestire nei limiti delle possibilità emergenze abitative di famiglie con minori in sinergia con Aziende partecipate, (Agec), Ater, Enti del Terzo Settore e realtà cittadine	Si	Si	100%	
COORDINAMENT O CENTRO SOCIALE TERRITORIALE	PDO23-A03- S150-1	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	1.800,00	1.965,00	100%
			IND2	Numero di adulti e anziani in carico	4.200,00	4.394,00	100%
			IND3	Numero di emergenze abitative trattate	130,00	198,00	100%
			IND4	Numero di interventi economici	3.000,00	2.980,00	99%
			IND5	Numero richieste di autovetture per trasporto minori	25,00	57,00	100%
			IND6	Numero Borse di Studio conferite	20,00	29,00	100%
			IND7	Numero ore settimanali di attività dello Sportello Aisa (front-office e back-office)	25,00	25,00	100%
			IND8	Sviluppare Progetti Sociali Innovativi a sostegno delle famiglie con minori e di nuclei di adulti e anziani	8,00	11,00	100%
			IND9	Numero inviti a colloqui del servizio sociale all'utente	200,00	440,00	100%
			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	7.238,00	100%
			IND11	Numero comunicazioni con Questura e Tribunali Minorenni e Ordinario	850,00	1.182,00	100%

PROMOZIONE DEL COMMERCIO E DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PDO23-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%	
			IND2	percentuale delle revisioni per pagine istituzionali su sito in base a modifiche dell'attività programmatoria e operativa	> 80%	90%	100%	
AGRICOLTURA E MERCATI KM0	PDO23-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 supportare la distribuzione dei prodotti secondo l'ottica del km 0	IND3	percentuale di servizi erogabili su impresainungiorno.gov.it	> 80%	100%	100%	
			IND1	percentuale mercatini km0 monitorati	> 80%	100%	100%	
STAFF COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PDO23-A04-STF04-1	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	percentuale del completamento delle promozioni in ambito delle eccellenze del territorio	> 80%	100%	100%	
			IND1	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48 ore	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%	
	PDO23-A04-STF04-2	Realizzare iniziative per la valorizzazione del commercio		IND4	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100%
				IND1	Percentuale di eventi, azioni e riconoscimenti organizzati, concessi e/o deliberati dall'Amministrazione Comunale	> 80%	100%	100%
	PDO23-A04-STF04-3	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%
				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%	
ISCRIZIONE E GESTIONE RETTE	PDO23-A05-S168-1	Presidia le iscrizioni/dimissioni ai nidi d'infanzia, l'emissione delle rette e la richiesta di erogazione di contributi regionali	IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100%	
			IND1	Percentuale di pratiche gestite rispetto alle istanze pervenute	100%	100%	100%	
	PDO23-A05-S168-2	Presidia le iscrizioni/dimissioni alle scuole dell'infanzia, compresa la gestione amministrativa e l'emissione delle rette		IND2	Numero di contributi regionali richiesti	1,00	1,00	100%
				IND1	Percentuale di bollettini iuv emessi rispetto a coloro che sono tenuti al pagamento	100%	100%	100%
	PDO23-A05-S168-3	Presidia l'emissione delle rette per il servizio di ristorazione scolastica e la verifica dei pagamenti, emette gli accertamenti esecutivi in caso di inadempienza, segue gli adempimenti obbligatori per legge connessi		IND1	Percentuali di bollettini iuv emessi rispetto a coloro che sono tenuti al pagamento	100%	100%	100%
				IND2	% di bollettini emessi rispetto agli utenti del servizio tenuti al pagamento	100%	100%	100%
				IND3	% accertamenti esecutivi emessi rispetto ai debitori inadempienti	100%	100%	100%
	PDO23-A05-S168-4	predispone l'apertura delle iscrizioni a nuove sezioni primavera, nuove sezioni di spazio gioco, nuovi "tempi per la famiglia" attuando tutte le operazioni necessarie al fine della redazione delle rispettiva graduatorie		IND3	% adempimenti di legge ed obbligatori gestiti rispetto a quelli previsti	100%	100%	100%
				IND1	numero di nuove sezioni primavera e spazio gioco per le quali si predispone l'apertura delle iscrizioni	4	4	100%
	SOSTEGNO ALLE SCUOLE PARITARIE	PDO23-A05-S169-1	Assicurare il sostegno alle scuole paritarie mediante la gestione delle convenzioni con AGESC e FISM e altre scuole paritarie per l'erogazione dei contributi	IND1	Numero di convenzioni gestite	5,00	5,00	100%
IND2				% scuole paritarie fuori comune gestite rispetto alle istanze	100%	100%	100%	
IND3				Predisposizione schema di protocollo di intesa da proporre ai comuni limitrofi entro il 31/12/2023	100%	100%	100%	
PDO23-A05-S169-2	Gestire le convenzioni con le scuole paritarie		IND1	Numero di convenzioni gestite	5,00	5,00	100%	
			IND2	% scuole paritarie fuori comune gestite rispetto alle istanze	100%	100%	100%	
			IND3	Predisposizione schema di protocollo di intesa da proporre ai comuni limitrofi entro il 31/12/2023	100%	100%	100%	
PDO23-A05-S170-1	Presidiare e monitorare l'esecuzione del contratto di servizio con Agec per la ristorazione scolastica e i servizi ausiliari e gestire i rapporti con l'azienda		IND1	gestione uscite didattiche	300,00	328,00	100%	
			IND2	Numero di visite ispettive effettuate	40,00	40,00	100%	
			IND3	incontro formativo sull'educazione alimentare con CRC ed AULSS	1,00	1,00	100%	

SERVIZI FORMATIVI E SOSTEGNO ALL'ISTRUZIONE

RISTORAZIONE SCOLASTICA E SERVIZI AUSILIARI	PDO23-A05-S170-2	Presidia i rapporti con i comitati di ristorazione, le procedure di elezione, nomina e surroga, ed i rapporti con l'utenza per quanto riguarda la ristorazione scolastica. Sviluppa politiche di educazione e alimentare per evitare gli sprechi	IND1	Numero di comitati di ristorazione cittadina e comitati di ristorazione di plesso gestiti	100,00	100,00	100%
			IND2	Percentuale di utenti a cui viene fornita risposta o assistenza rispetto alle richieste	98%	98%	100%
			IND3	incontri di sensibilizzazione all'educazione alimentare per evitare gli sprechi	1,00	1,00	100%
	PDO23-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%
TRASPORTO SCOLASTICO	PDO23-A05-S171-1	Coordinare il Servizio del Trasporto Scolastico curando, in particolare i rapporti con gli Istituti Comprensivi, gli utenti e la ditta fornitrice	IND1	% di utenti ai quali viene fornita assistenza/risposta rispetto alle istanze pervenute	98%	98%	100%
			IND2	% I.C. gestiti rispetto a quelli che necessitano di trasporto	100%	100%	100%
			IND3	gestione rapporti con la ditta fornitrice del servizio rispetto alla risoluzione delle problematiche insorte	98%	98%	100%
			IND4	incontro con IC finalizzato alla razionalizzazione del servizio entro il 31/12/2023	100%	100%	100%
	PDO23-A05-S171-2	Coordinare il Servizio del Trasporto Scolastico curando le iscrizioni, le rette, i pagamenti e gli accertamenti esecutivi	IND1	% pratiche di iscrizione gestite rispetto alle istanze	100%	100%	100%
			IND2	% di rette emesse rispetto agli utenti che sono tenuti al pagamento	100%	100%	100%
			IND3	% accertamenti esecutivi emessi rispetto ai debitori	100%	100%	100%
SUPPORTO GIURIDICO ISTRUZIONE	PDO23-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%
			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	1.000,00	100%
	PDO23-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	6,00	6,00	100%
PDO23-A05-S172-3	Curare la programmazione delle procedure per l'erogazione dei contributi statali e regionali	IND1	Percentuale contributi erogati ad IC rispetto a quelli che hanno presentato idonea documentazione	100%	100%	100%	
		IND2	percentuale pratiche gestite per contributi rispetto alle scuole/associazioni che hanno presentato idonea documentazione	100%	100%	100%	
AMMINISTRATIVO SERVIZI ZEROSEI	PDO23-A05-S173-1	Presiedere l'iter amministrativo per l'acquisizione di beni e servizi finalizzati a garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del Comune di Verona e la realizzazione delle attività didattiche	IND1	Numero di procedure di gara per gli acquisiti di beni e servizi	1,00	1,00	100%
	PDO23-A05-S173-2	Presiedere l'iter amministrativo per l'acquisizione di beni e servizi finalizzati a garantire il funzionamento degli asili nido del Comune di Verona e la realizzazione delle attività didattiche	IND1	Numero di procedure di gara per gli acquisiti di beni e servizi	1,00	1,00	100%
PROGETTI EDUCATIVI, DIDATTICI E RICREATIVI	PDO23-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%
			IND2	Numero di attività di animazione gestite	200,00	384,00	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	100%	100%	100%
	PDO23-A05-S174-2	Promuovere e coordinare la gestione di servizi, iniziative ed attività rivolte ai bambini/ragazzi della scuola primaria e secondaria di 1° grado	IND1	Numero di bambini coinvolti in progetti educativi, didattici e ricreativi	2.500,00	6.480,00	100%
			IND2	Numero giornate per la didattica organizzate	1,00	1,00	100%
PDO23-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%	
PDO23-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%	
PDO23-A05-STF05-1	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)	48 ore	48 ore	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 affidati alla Direzione	100%	100%	100%	
		PDO23-A05-STF05-2	scuola speciale gestita tramite aulss con dipendente comunale	IND1	Report annuale dell'attività	1,00	1,00	100%	
		PDO23-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	Compilazione del Report di attività della Direzione	100%	100%	100%	
		PDO23-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%	
				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%	
A07	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PDO23-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%	
		PDO23-A07-S182-2	Adeguare il PRC alle previsioni degli strumenti urbanistici sovraordinati e, comunque, agli strumenti vincolanti	IND1	Predisposizione degli elaborati progettuali per l'adeguamento del PAT al PTCP e PTRC	100%	100%	100%	
		PDO23-A07-S182-3	Redigere il nuovo PAT e il nuovo PI, promuovendo la rigenerazione urbana sostenibile, la riforestazione e la rinaturalizzazione del territorio comunale, la riqualificazione edilizia ed ambientale urbanistica e degli edifici, nonché l'housing sociale	IND1	Predisporre la documentazione necessaria per l'affidamento degli incarichi in supporto al RUP, propedeutici alla definizione della nuova strumentazione urbanistica	100%	100%	100%	
				IND2	Avviare la fase partecipativa relativa al PRC entro il 31/12/2023	100%	100%	100%	
		PDO23-A07-S182-4	Redigere il Piano Ambientale dei parchi dell'Adige e delle Mura	IND1	Predisposizione della documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico di pianificazione del Piano Ambientale dei parchi dell'Adige e delle Mura	100%	100%	100%	
		MONITORAGGIO STRUMENTI URBANISTICI	PDO23-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%
		SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	PDO23-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%
					IND2	% aggiornamenti effettuati su richiesti alle cartografie SITI	100%	100%	100%
					IND3	% interventi di supporto o redazione elaborati e analisi, su richiesti	100%	100%	100%
		CERTIFICAZIONI URBANISTICHE E CATASTO	PDO23-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%
					IND2	Soddisfazione della domanda relativamente alla richiesta di CDU urgenti	100%	100%	100%
					IND3	% Aggiornamenti del Registro crediti edilizi su richiesti	100%	100%	100%
		URBANISTICA DELLE INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ	PDO23-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%
			PDO23-A07-S186-2	Procedere con l'accordo di programma con Ferrovie dello Stato e Regione Veneto per la realizzazione del Central Park Verona all'ex Scalo Merzi	IND1	Partecipazione ai workshop richiesti, finalizzati al proseguimento della procedura, per quanto di competenza della Direzione	100%	100%	100%
		PDO23-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 riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48 ore	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%	

		STAFF PIANIFICAZIONE PROGETTAZIONE URBANISTICA	PDO23-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%	
					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%	
A09	ATTUAZIONE PIANIF. URBANISTICA PEBA	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	PDO23-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	IND1	% PUA istruiti e approvati nei termini di legge	100%	100%	100%	
					IND2	% PUA trattati su presentati	100%	100%	100%	
				PDO23-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	Prevedere, nella revisione generale delle Linee Guida per la predisposizione del PUA, l'introduzione di una sezione dedicata alla massimizzazione dello standard a verde, da reperire compatibilmente con l'ambito del PUA e la sua localizzazione	100%	100%	100%
		PROGRAMMI URBANI COMPLESSI	PDO23-A09- S191-1	Svolgere tutta l'attività istruttoria, procedimentale e di supporto all'Amministrazione per addivenire 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%	
		PARERI PRELIMINARI PUA E PARERI CONFERENZE DI SERVIZI	PDO23-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%	100%	100%	
		OPERE DI URBANIZZAZIONE	PDO23-A09- S193-1	Gestire le fasi procedurali pre e post rilascio dei Permessi di Costruire per la realizzazione di Opere di Urbanizzazione previste nei	IND1	% istruttorie effettuate su istanze PdC trasmesse alla Direzione	100%	100%	100%	
					IND2	% di collaudi trattati su depositati	100%	100%	100%	
		PEBA	PDO23-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 l'adozione del PEBA 2° stralcio	100%	90%	90%	
		STAFF ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - P.E.B.A.	PDO23-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 riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	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%	
					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%	
				PDO23-A09- STF09-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%		
		SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	PDO23-A10	Curare la gestione e il rilascio delle domande di titoli abilitativi edilizi in ambito residenziale, controllo delle SCIA, delle CILA, delle pratiche	IND1	% pratiche per Permessi di Costruire (PDC) istruite su richieste	100%	100%	100%	
					IND2	% pratiche verificate di scia e scia alternative al P.d.C. come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100%	

UNICO EDILIZIA RESIDENZIALE	S200-1	legate ai bonus e superbonus, rilascio delle validazioni edilizie ed urbanistiche	IND3	% di controllo della pratiche CILA come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100%
			IND4	% rilascio provvedimenti espressi di validazione dirigenziale senza il decorso del silenzio-assenso	100%	100%	100%
SPORTELLLO UNICO EDILIZIA PRODUTTIVA	PDO23-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%
			IND2	% pratiche verificate di scia e scia alternative al P.d.C. come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100%
			IND3	% di controllo della pratiche CILA come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100%
			IND4	% rilascio provvedimenti espressi di validazione dirigenziale senza il decorso del silenzio-assenso	100%	100%	100%
CONTROLLO EDILIZIO E ACCESSO AGLI ATTI	PDO23-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%
			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%
	PDO23-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 31/12/2023	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%
FRONT OFFICE SUAP E SUEP E COORDINAMENT O AMMINISTRATIVO	PDO23-A10-S203-1	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 impresainungiorno.it	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%
			IND3	registrazione e controllo formale ricevibilità di tutte le pratiche, segnalazioni, comunicazioni	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%
SUPPORTO LEGALE EDILIZIA	PDO23-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%
			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%
SPORTELLLO PROGETTI CONVENZIONATI, IN DEROGA O VARIANTI SUAP	PDO23-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%
			IND2	% pratiche verificate di scia e scia alternative al P.d.C. come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100%
			IND3	% di controllo della pratiche CILA come da disposizioni dirigenziali	100%	100%	100%
			IND4	verifica segnalazioni e rilascio autorizzazioni per impianti di trasmissione radioelettrici	100%	100%	100%
PDO23-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 o mail al servizio e appuntamenti con filavia	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 riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48	48	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 apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100%
			IND1	pubblicazione circolari di approfondimento su particolari tematiche o normative in materia edilizia e collegate	3,00	3,00	100%

		STAFF ATTIVITA' EDILIZIA SUAP-SUEP	PDO23-A10-STF10-2	Semplificare l'accesso ai servizi digitali per la cittadinanza e professionisti, favorendo l'interoperabilità delle applicazioni	IND2	attivazione servizio di messaggistica ai professionisti circa novità normative, aggiornamento sui servizi online, avvisi organizzativi degli uffici entro il 30/06/2023	100%	100%	100%	
					IND3	predisposizione del servizio di consultazione dello stato di avanzamento del procedimento amministrativo delle pratiche edilizie e loro responsabili incaricati - Livetec della Regione Veneto entro il 31/12/2023	100%	100%	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%	
			PDO23-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%	
					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	BILANCIO	PDO23-A12	Innalzare la soglia di esenzione dell'addizionale IRPEF	IND1	Adozione provvedimento entro il 30/4/2023	100%	100%	100%	
		GESTIONE BILANCIO E PEG	PDO23-A12-S082-1	Curare la formazione, compilazione, gestione e aggiornamento del bilancio di previsione e del PEG e fornire assistenza in materia di	IND1	Predisposizione documenti di variazione entro i termini previsti	100%	100%	100%	
		GESTIONE FINANZIARIA DELLA SPESA	PDO23-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	IND2	Predisposizione Bilancio di previsione e suoi allegati nei termini di legge	100%	100%	100%	
		GESTIONE INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	PDO23-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	Assunzione impegni su tutte le determinazioni pervenute	100%	100%	100%	
		GESTIONE FINANZIARIA ENTRATE	PDO23-A12-S085-1	Coordinare e gestire i flussi di entrata corrente e le partite di giro e monitorare i relativi residui	IND1	Completamento delle procedure per la destinazione di fondi d'investimento entro i termini previsti	100%	100%	100%	
							IND1	Percentuale copertura del numero dei sospesi di cassa entro il 31 dicembre	98%	98,56%
		VIGILANZA STRADALE E VIABILITÀ	PDO23-A13-S004-1	Garantire il rispetto delle regole contenute nel C.d.S. e procedere all'eventuale sanzionamento di comportamenti difformi alla normativa e potenzialmente lesivi dell'incolumità dei cittadini	IND1	Numero ore di vigilanza stradale per cantieri e grandi opere	7.560,00	7.620,00	100%	
					IND2	Numero ore di controllo sulla micro mobilità elettrica	3.200,00	5.105,00	100%	
					IND3	Numero ore di controllo in materia anti inquinamento	2.800,00	4.294,00	100%	
					IND4	Numero ore di controllo circolazione stradale per contrastare la guida in stato di ebbrezza alcolica e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti	430,00	803,00	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	98%	100%	100%	
				PDO23-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	1,00	1,00	100%
			IND2			% di incroci presidati per almeno 10 ore su incroci presenti sulla mappa/evento	100%	100%	100%	
			IND3			Realizzazione di una mappa per ciascun evento riportante i parcheggi da utilizzare	1,00	1,00	100%	
			IND4			% di parcheggi presidati su parcheggi presenti sulla mappa	80%	90%	100%	
			IND5			Inserimento di almeno n. 1 pattuglia per sei ore, dedicata al contrasto della microcriminalità, in occasione di eventi	1,00	1,00	100%	
			IND6			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)	300,00	300,00	100%	

			IND7	% di rendicontazione del progetto GEOS	100%	100%	100%
SICUREZZA	PDO23-A13-S005-1	Garantire vivibilità e fruibilità degli spazi pubblici ponendo in essere azioni di indagine, accertamento, prevenzione e contrasto di comportamenti illeciti e di controllo di zone degradate	IND11	% di trasmissione di fascicoli - notizie di reato trasmessi rispetto a quelli pervenuti o trasmessi da altre Forze dell'Ordine	80%	80%	100%
			IND12	% di sequestri penali effettuati e conseguenti all'attività di P.G. svolta anche con l'impiego delle unità cinofile	100%	100%	100%
			IND13	% di informazioni ed investigazioni per attività comunali o di altri enti su segnalazioni ricevute	60%	70%	100%
			IND14	% di Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi eseguiti su richieste di esecuzione pervenute	100%	100%	100%
			IND46	Numero ore giornaliere di controlli da parte degli operatori della Centrale Operativa sui sistemi di videosorveglianza	12,00	10,00	83%
COORDINAMENTO ATTUATIVO EVENTI	PDO23-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	IND33	% di pareri espressi su eventi (sportivi, culturali ecc.) su richieste pervenute da parte degli uffici che li hanno in carico	100%	100%	100%
			IND34	Produzione di una scheda-evento per eventi per i quali è richiesto l'intervento della P.L.	100%	100%	100%
			IND35	% di istruttorie di eventi per i quali è richiesta la presenza della P.L. concluse su domande pervenute	100%	100%	100%
	PDO23-A13-S006-2	Gestire la programmazione dei turni e della preparazione dei fogli servizio giornalieri sulla base delle necessità dettate dalla presenza di cantieri stradali, eventi e manifestazioni, segnalazioni, ecc.	IND36	Passaggio dalla gestione in forma cartacea a digitale per il 50% del personale assegnato al Comando di P.L. entro il 30/06/2023	100%	100%	100%
			IND37	Completamento del passaggio della gestione della richiesta ferie/permessi ecc. da cartaceo a digitale del personale del Comando di P.L. (esclusi personale amministrativo) entro il 31/12/2023	100%	100%	100%
RISCOSSIONE E CONTENZIOSO	PDO23-A13-S007-1	Gestire l'iter della riscossione volontaria dei verbali elevati nei confronti di cittadini italiani e stranieri	IND7	% di violazioni accertate mediante sistemi elettronici di controllo della velocità e dei transiti (varchi/bus) entro 10 giorni dalla data dell'infrazione	90%	90%	100%
			IND8	% di controlli propedeutici alla postalizzazione di qualunque tipologia di verbali, accertati dalla P.L., eseguiti entro 20 giorni dalla verbalizzazione	90%	100%	100%
			IND9	% di evasione di tutte le richieste di transiti straordinari in ZTL presentate mediante il portale entro 5 giorni	100%	100%	100%
			IND10	Numero giorni necessari per il controllo fatture proforma, relative all'attività di riscossione volontaria e coattiva, dall'inoltro da parte di SOLORI	90,00	80,00	89%
	PDO23-A13-S007-2	Effettuare la riscossione coattiva nel caso di mancato pagamento del verbale nei termini di legge e ai procedimenti di impugnazione da parte dei contravventori avanti il Giudice di Pace o il Prefetto	IND47	% di memorie di costituzione al Giudice di Pace depositate entro i 20gg. antecedenti all'udienza	90%	100%	100%
			IND48	% di ricorsi trasmessi al Prefetto entro 150 gg. dal deposito	90%	100%	100%
POLIZIA AMMINISTRATIVA	PDO23-A13-S008-1	Presidiare le azioni di controllo sulle attività produttive, sulla regolarità dei cantieri edilizi e stradali e su tutte le attività inerenti la possibile contaminazione dell'ambiente	IND27	Numero di azioni di controllo sulle attività produttive (commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, esercizi di somministrazione, artigiani, locali di trattenimento, attività ricettive)	850,00	985,00	100%
			IND28	Numero di controlli sulla regolarità dei cantieri edilizi e stradali	25,00	41,00	100%
			IND29	Numero di controlli in materia di pubblicità e pubbliche affissioni, propaganda elettorale/politica, anche in collaborazione con la Direzione Tributi	100,00	177,00	100%
			IND30	% di sanzioni comminate su irregolarità rilevate durante i controlli effettuati nei confronti delle attività produttive	100%	100%	100%
			IND31	% di sanzioni comminate a seguito di irregolarità accertate durante i controlli di natura ambientale o conseguenti agli accertamenti effettuati con la videosorveglianza, in collaborazione con AMIA	100%	100%	100%
			IND32	% controlli per la verifica degli adempimenti dei provvedimenti adottati da altre Direzioni del Comune in materia di occupazione di suolo pubblico su quelle pervenute al Comando di P.L.	90%	92,72%	100%
			IND15	Numero di riscontri a segnalazione di cittadini	1.500,00	2.812,00	100%
PDO23-A13	Presidiare il controllo del territorio e gli attraversamenti davanti agli Istituti scolastici e monitorare gli edifici abbandonati, le situazioni di	IND16	Numero di verifiche in prossimità degli edifici scolastici per la sicurezza degli alunni	250,00	4.351,00	100%	
		IND17	Numero di ispezione su edifici abbandonati e registrazione in mappa SIGI GEOFEN	100,00	225,00	100%	
		IND18	% di verifiche anagrafiche per conto di Direzioni dell'Ente o di altre Istituzioni su richieste pervenute	90%	100%	100%	

CONTROLLO DEL TERRITORIO	S009-1	Formare società e monitorare gli esiti delle attività, le situazioni di degrado e inciviltà e le aggregazioni moleste	IND20	Numero di rapporti di servizio o accertamenti vari sottoscritti digitalmente da ogni singolo agente delle Delegazioni	10,00	1.409,00	100%
			IND21	Numero di lettere, segnalazioni e riscontri sottoscritti digitalmente da ogni ufficiale di Delegazione	20,00	1.686,00	100%
			IND22	Riduzione del numero di registri delle attività dagli attuali 14 a 1 entro il 31/12/2023	100%	100%	100%
			IND23	% di riduzione del numero di record presenti nel nuovo registro unico	50%	50%	100%
	PDO23-A13-S009-2	Svolgere attività di Educazione stradale nelle scuole cittadine di ogni ordine e grado	IND19	Numero di studenti coinvolti nei progetti di educazione stradale	4.000,00	6.783,00	100%
INFORTUNISTICA STRADALE	PDO23-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	IND24	% degli incidenti rilevati dal Nucleo Infortunistica Stradale sul totale degli incidenti rilevati dal Comando	35%	39%	100%
			IND25	Elaborazione di due report mensili (giugno e dicembre) sui tempi di intervento dalla chiamata al luogo del sinistro	2,00	2,00	100%
			IND26	Numero massimo di fascicoli aperti per mese	230,00	191,00	83%
PROTEZIONE CIVILE	PDO23-A13-S011-1	Coordinare le operazioni di soccorso e di assistenza alla popolazione nel caso di eventi calamitosi	IND39	% di adesione a richieste di attività presso le scuole per la divulgazione e la promozione dell'attività della Protezione Civile su proposte pervenute	90%	100%	100%
			IND40	% di domande di contributo di associazioni di P.C. istruite su domande pervenute	100%	100%	100%
	PDO23-A13-S011-2	Seguire l'iter per la gestione amministrativa dell'istruttoria per accedere ai contributi destinati a sostenere privati e attività produttive a ripristinare i danni conseguenti ad eventi calamitosi.	IND38	% di somme liquidate a privati o attività produttive per ristoro danni eventi atmosferici agosto 2020 su somme pervenute dalla Regione Veneto	100%	95%	95%
STAFF POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	PDO23-A13-STF13-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	IND41	% di invio delle schede di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalla Regione Veneto nei termini dei bandi	100%	100%	100%
			IND42	% di invio delle schede di monitoraggio e di rendicontazione dei progetti finanziati dal Ministero dell'Interno nei termini previsti dai bandi	100%	100%	100%
			IND43	Studio ed elaborazione proposta di riassegnazione numero di matricola P.L. entro il 31/12/2023	100%	100%	100%
			IND44	% di riscontro entro 25 giorni delle richieste di accesso agli atti su numero complessivo di richieste	80%	100%	100%
			IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48 ore	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%
	PDO23-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%
			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%	
			IND1	ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE E DELL'ELUSIONE DELL'IMPOSTA IMU	2.500,00 0,00	3.015.495,13	100%
			IND3	POSIZIONI TRIBUTARIE DA AGGIORNARE DERIVANTI DA RICHIESTE PRESENTATE DAI CONTRIBUENTI TRAMITE L'APPLICATIVO LINKMATE	70%	90,63%	100%

IMU E IMPOSTE PATRIMONIALI	PDO23-A14 S095-1	CONTROLLARE I SOLORI, DISTINZIONE E VERSAMENTI IMU, TRASMISSIONE PER LA RISCOSSIONE; PARERI PER IL CONTENZIOSO, INFO PER L'UTENZA. STUDIO, INCROCIO DATI PER REGOLAMENTO E ALIQUOTE.	IND2	PREDISPOSIZIONE LISTE DI CARICO RUOLI COATTIVI DA TRASMETTERE ALLA SOCIETA' DI RISCOSSIONE ALMENO DUE SEMESTRALI	2 LISTE SEMESTRALI	3	100%
			IND4	POSIZIONI TRIBUTARIE DA AGGIORNARE DERIVANTI DA SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CONTRIBUENTI TRAMITE POSTA ORDINARIA/PEC	70%	95,81%	100%
			IND5	RICHIESTE DI RIMBORSO DELL'IMPOSTA IMU.EVASIONE DOMANDE PRESENTATE	70%	80,02%	100%
RAPPORTI CON SOLORI, TASSA RIFIUTI E IMPOSTA DI SOGGIORNO	PDO23-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%
			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%
	PDO23-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	80% RICHIESTE PERVENUTE	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.	90% DELLE RICHIESTE	100%	100%
AUTORIZZAZIONI CONTROLLO E CANONE	PDO23-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 EFFETTUARE IL CONTROLLO DEGLI IMPIANTI.	IND1	CONTROLLI E SOPRALLUOGHI DA EFFETTUARE SUI CARTELLI E ALTRI IMPIANTI PUBBLICITARI.	120,00 SOPRALLUOGHI IN LOCO	100%	100%
			IND2	PREDISPORRE ATTI DI TIPO CONCESSORIO E AUTORIZZATIVO	80% DI EVASIONE DELLE ISTANZE	100%	100%
			IND3	EMETTERE LE ORDINANZE DI RIMOZIONE PER PUBBLICITA' ABUSIVA.	80% EVASIONE SEGNALAZIONI PERVENUTE	100%	100%
			IND4	RILASCIARE I NULLA OSTA PER SCIA INSEGNE PERMANENTI	80% EVASIONE DELLE SCIA	100%	100%
				IND1	EVADERE LE COMMISSIONI/COMMESSE SU POSTER E STENDARDI PER CAMPAGNE AFFISSIONALI E COMMERCIALI	80%DELLE RICHIESTE PERVENUTE	100%

TRIBUTI E RISCOSSIONI

PATRIMONIALE SERVIZI PUBBLICITARI	PDO23-A14 S097-2	PREDISPORRE ATTI DI TIPO CONCESSORIO PER CAMPAGNE AFFISSIONALI COMMERCIALI E ISTITUZIONALI SUL PARCO MEZZI COMPOSTO DA POSTER,STENDARDI E AFFISSIONI MURALI	IND3	EVADERE LE COMMISSIONI/COMMESSE DI MANIFESTI PER LE AFFISSIONI MURALI	80% DELLE RICHIE STE PERVEN UTE	100%	100%
			IND2	EVADERE LE COMMISSIONI/COMMESSE SU POSTER E STENDARDI PER CAMPAGNE AFFISSIONALI ISTITUZIONALI	80% DELLE RICHIE STE PERVEN UTE	100%	100%
	PDO23-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'	80% DEGLI AVVISI EMESSI	100%	100%
			IND2	IMPORTO EURO EMESSI CANONE UNICO PATRIMONIALE ED EX IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA': EURO 129.600,00	80%	100%	100%
			IND3	PREDISPORRE GLI AVVISI DI PAGAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE ANNO 2023	EMISSI ONE ENTRO IL 31 MAGGIO	100%	100%
			IND4	EVADERE LE RICHIESTE DI RIMBORSO EX IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 917, LEGGE 145/2018	80% DOMAN DE PERVEN UTE	100%	100%
FISCALITÀ E CONTENZIOSO	PDO23-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	90%	100%	100%
			IND2	CONTENZIOSI CONCLUSI CON ESITO FAVOREVOLE AL COMUNE	50%	100%	100%
STAFF TRIBUTI	PDO23-A14 STF-2	GARANTIRE LA GESTIONE DEI VARI TRIBUTI COMUNALI E PROMUOVERE UN SISTEMA TRIBUTARIO EQUO, TRASPARENTE E ORIENTATO ALLA CRESCITA PREVEDENDO IN TAL SENSO UNO SVILUPPO DEGLI ISTITUTI TENDENTI ALLA SEMPLIFICAZIONE E ALLA COLLABORAZIONE TRA ENTE E CONTRIBUENTI.	IND1	UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI PER INTERAGIRE CON I CONTRIBUENTI PERMETTENDO AGLI STESSI DI NON RECARSI DI PERSONA PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.RICHIESTE	80% DELLE RICHIE STE PERVEN UTE	100%	100%
			IND2	MODIFICA REGOLAMENTO IMU CON INTRODUZIONE DI ELEMENTI DI SEMPLIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONE AL FINE CONCEDERE AI CONTRIBUENTI LE RIDUZIONI DELLE IMPOSTE.	MODIFI CA ENTRO IL 30 SETTEM BRE	100%	100%
			IND4	PROGRAMMARE LA PROCEDURA ON LINE PER L'INVIO DELLE ISTANZE PER PUBBLICITA' CON LOCANDINE	ENTRO IL 31 DICEMB RE	100%	100%
			IND3	COMUNICAZIONI TRIMESTRALI AI GESTORI DELLE STRUTTURE RICETTIVE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO PER RICORDARE LE SCADENZE DI RIVERSAMENTO AL COMUNE DELL'IMPOSTA STESSA	4 SCADE NZE DA RICORD ARE	100%	100%
	IND2	GESTIRE L'ASPETTO AMMINISTRATIVO DEI RIMBORSI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE DAL SERVIZIO COMPETENTE	100%	100%	100%		

			<p>PDO23-A14-STF14-1</p> <p>SVOLGERE LE ATTIVITA' TRASVERSALI NECESSARIE ALLA BUONA FUNZIONALITA' DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità, protocollazione, inventario, ecc.)</p>	<p>IND3</p> <p>CARICAMENTO SULLE PIATTAFORME INFORMATICHE DEDICATE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE NEI TEMPI RICHIESTI</p>	100%	100%	100%
				<p>IND4</p> <p>RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA TRAMITE ACCESSO AGLI ATTI NEI TEMPI DI LEGGE</p>	100%	100%	100%
				<p>IND5</p> <p>% ADEMPIMENTI COMPLETATI SE PREVISTI DALLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT</p>	100%	100%	100%
				<p>IND6</p> <p>ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEI TEMPI PREVISTI</p>	100%	100%	100%
			<p>PDO23-A14-STF14-2</p> <p>Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione</p>	<p>IND1</p> <p>Attuazione di tutte le azioni di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 1 al PIAO, incluse quelle trasversali che hanno impatto sulla Direzione</p>	100%	100%	100%
				<p>IND2</p> <p>Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO</p>	100%	100%	100%
				<p>IND3</p> <p>Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,</p>	100%	100%	100%
				<p>IND4</p> <p>Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti</p>	100%	100%	100%
				<p>IND5</p> <p>Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti</p>	100%	100%	100%
				<p>IND6</p> <p>Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale</p>	100%	100%	100%
				<p>IND7</p> <p>Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità</p>	100%	100%	100%
			<p>PDO23-A17-S130-1</p> <p>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</p>	<p>IND1</p> <p>Sperimentazione dell'ingresso temporaneo al Cortile della Casa di Giulietta dal Teatro Nuovo in Piazzetta Navona per il miglioramento della gestione dei flussi, dell'accessibilità e della sicurezza</p>	>=2	3	100%
				<p>IND2</p> <p>Progetto e proposta di adozione nuove tariffe e offerte promozionali dei Musei Civici (abbonamenti, card per residenti) entro il 31/12/2023</p>	100%	100%	100%
				<p>IND3</p> <p>Monitoraggio e report mensile dell'andamento degli incassi, del rapporto incassi/visitatori, degli introiti di bookshop ed editoria</p>	12,00	12,00	100%
				<p>IND4</p> <p>Gestione delle risorse relative al contratto per servizi di biglietteria e bookshop</p>	si	si	100%
				<p>IND5</p> <p>Gestione del contratto di apertura e chiusura al pubblico e della vigilanza diurna e notturna delle sedi museali (controlli e rilievi effettuati)</p>	12,00	12,00	100%
				<p>IND6</p> <p>Gestione delle variazioni d'orario estive delle sedi museali e comunicazione agli utenti delle nuove modalità d'accesso entro 01/09/2023</p>	100%	100%	100%
				<p>IND7</p> <p>Processi della gestione del contratto con la cooperativa Macchine Celibi per i servizi di accoglienza e sorveglianza finalizzata alla massima apertura dei siti</p>	si	si	100%
				<p>IND8</p> <p>Gestione di TIMEPICKER sugli straordinari, sulla gestione delle nomine degli addetti all'emergenza</p>	12,00	12,00	100%
				<p>IND9</p> <p>Progetti di valorizzazione della Casa di Giulietta per il miglioramento dell'accessibilità, il rinnovo dei percorsi di visita, degli strumenti di comunicazione e degli allestimenti</p>	4,00	6,00	100%
				<p>IND10</p> <p>Sviluppo di E-ticketing e promozione sistema museale, Promozione di servizi di prenotazione e bigliettazione elettronica per i siti più visitati (Arena e Casa di Giulietta) e progetto per forme di abbonamento differenziate</p>	100%	100%	100%
				<p>IND11</p> <p>Predisposizione progetto di gara per l'affidamento del servizio di gestione biglietterie museali</p>	si	si	100%
				<p>IND12</p> <p>Monitoraggio e report mensile dell'andamento degli incassi, del rapporto incassi/visitatori, degli introiti di bookshop ed editoria</p>	12,00	12,00	100%
		FRUIZIONE DEI SERVIZI MUSEALI	<p>PDO23-A17</p> <p>Garantire la fruizione dei servizi educativi finalizzati alla diffusione della conoscenza del patrimonio culturale dei Musei Civici, tramite la</p>	<p>IND1</p> <p>Collaborazione con gli Uffici dell'Area Cultura per l'istruzione del procedimento per la nuova concessione pluriennale dei servizi educativi entro il 31/12/2023</p>	100%	100%	100%

	S130-2	gestione dei contratti di servizio, la promozione e il coordinamento delle iniziative	IND2	Garantire la continuità del servizio di didattica museale anche tramite l'individuazione e realizzazione di progetti educativi innovativi ed interdisciplinari	4,00	5,00	100%
	PDO23-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%
			IND2	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste nel Piano di transizione al digitale	100%	100%	100%
			IND3	Mappatura delle basi di dati disponibili in formato digitale e/o analogico	100%	50%	50%
			IND4	Predisposizione bozza per il Consiglio comunale del nuovo Regolamento per riprese fotografiche e filmate, uso di riproduzioni di beni culturali, consultazione e riproduzione di cartografia entro il 2024	50%	50%	100%
			IND5	Pubblicazione di percorsi e narrazioni online dei Musei e Monumenti sulla piattaforma Google Arts	si	100%	100%
			IND6	Armonizzazione progressiva delle banche dati di catalogo delle collezioni civiche conformi standard ministeriali, implementazione nella piattaforma SIGECweb. Analisi problematiche software gestionali di catalogazione e sviluppo servizi.	500,00	2.614,00	100%
			IND7	Elaborazione di un Regolamento museale per la concessione d'uso degli spazi (ex art.106 del Codice dei Beni Culturali) entro il 31/12/2023	100%	100%	100%
ALLESTIMENTI, MANUTENZIONI, SICUREZZA	PDO23-A17 S131-1	Curare gli interventi di allestimento museografico, i progetti di allestimento per mostre, gli interventi di manutenzione, 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	6,00	7,00	100%
			IND2	Tenuta dei registri antincendio	si	si	100%
			IND3	Adeguamento informativo della segnaletica esterna e interna nei musei e monumenti	si	si	100%
			IND4	Gestione dei rapporti con la ditta di vigilanza e gli altri settori interessati	>= 8	8	100%
			IND5	Numero di interventi di manutenzione a cui si è data assistenza (caricamento sulla piattaforma informatica Maxfacility) nei tempi richiesti.	200,00	200,00	100%
			IND6	Numero di nuovi allestimenti, interventi di riallestimento di sale espositive e/o di spazi di accoglienza	10,00	10,00	100%
			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	Adeguamento del dimmeraggio luci LED della Galleria Dipinti del Museo di Castelvecchio e avanzamento del progetto di rinnovo illuminotecnico delle Regge entro il 31/12/2024	30%	0%	0%
			IND10	Museo degli Affreschi GB Cavalcaselle: implementazione dell'allestimento del Giardino lapidario	12,00	12,00	100%
	IND11	Museo GB Cavalcaselle: realizzazione di una sala multimediale sulla tecnica della pittura murale	100%	100%	100%		
	PDO23-A17 S131-2	Gestione attività per il trasferimento temporaneo delle collezioni naturalistiche, archivistiche e bibliografiche e di materiali per allestimenti dalla Palazzina del Comando ex Arsenale per consentire i lavori di riqualificazione dell'edificio	IND1	Gestione e controllo attività per il trasferimento temporaneo delle collezioni naturalistiche, archivistiche e bibliografiche e di materiali per allestimenti dalla Palazzina del Comando ex Arsenale per consentire i lavori di riqualificazione dell'edificio	100%	100%	100%
	PDO23-A17 S132-1	Curare e gestire le collezioni naturalistiche attraverso attività di ricerca, conservazione, valorizzazione, divulgazione e iniziative rivolte al pubblico	IND1	Museo di Storia Naturale, sezione Botanica: restauro, pulizia e conservazione degli erbari	100%	100%	100%
			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	10,00	100%
			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	9,00	100%
			IND4	Numero di progetti promossi e sviluppati tramite convenzioni e accordi interistituzionali	7,00	9,00	100%
			IND5	Prosecuzione degli scavi nel sito paleontologico di Bolca	si	si	100%
			IND1	Musei Archeologici: numero di schede di beni archeologici aggiornate	100,00	120,00	100%

ATTIVITÀ MUSEALI	PDO23-A17-S132-2	Curare e gestire le collezioni archeologiche attraverso attività di ricerca, conservazione, valorizzazione, divulgazione e iniziative rivolte al pubblico	IND2	Numero di progetti promossi e sviluppati tramite convenzioni e accordi interistituzionali	1,00	2,00	100%	
			IND3	Numero di progetti e realizzazioni di esposizioni dedicate alle collezioni civiche	1,00	1,00	100%	
			IND4	Collezioni archeologiche: interventi di manutenzione conservativa reperti del Museo Maffeiano	16,00	16,00	100%	
			IND5	Progetto "Musei-Giardino": studio, progettazione e avvio dei procedimenti per la realizzazione di un Orto Botanico presso il Museo Lapidario Maffeiano	100%	100%	100%	
	PDO23-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 (nuova guida, fogli di sala, didascalie, prodotti multimediali)	4,00	3,00	75%	
			IND3	Numero di progetti di ricerca e valorizzazione promossi e sviluppati tramite convenzioni, accordi interistituzionali e pubblico-privato	4,00	4,00	100%	
			IND5	Sviluppo attività nell'ambito dell'accordo di collaborazione con Accademia di Belle Arti di Verona e Università di Verona per lo studio, la conservazione, la catalogazione e la valorizzazione delle opere d'arte appartenenti alle collezioni civiche	1,00	0,60	60%	
			IND6	Digitalizzazione collezione Ferruccio Franzoia e collezione etnografica conservata presso il Museo di Castelvecchio	600,00	600,00	100%	
			IND7	Alla riscoperta dell'area archeologica di San Martino in Aquaro: studio e avvio del progetto	5,00	5,00	100%	
			IND8	Valorizzazione della ricorrenza dei 50 anni dall'apertura della Casa di Giulietta e del Museo degli Affreschi GB Cavalcaselle	100%	100%	100%	
	PDO23-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	Galleria d'Arte Moderna Achille Forti: interventi di manutenzione conservativa di opere d'arte per introdurre nuove opere all'interno dei percorsi espositivi e per divulgare e promuovere la consapevolezza del patrimonio verso i fruitori	si	100%	100%	
			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	5,00	5,00	100%	
	BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI E FOTOGRAFICI DEI MUSEI	PDO23-A17-S133-1	Garantire la tutela e conservazione del patrimonio archivistico e bibliografico dei musei promuovendone la conoscenza e la valorizzazione e curare l'attività editoriale	IND1	Numero pubblicazioni edite nell'anno	7,00	7,00	100%
				IND2	Rilevazione del numero di accessi a biblioteche e archivi museali	100%	100%	100%
				IND3	Attivazione nuove modalità operative dei servizi al pubblico delle biblioteche specialistiche	100%	100%	100%
IND4				Uscita regolare delle riviste editate dai Musei Civici	si	si	100%	
IND5				Riordino archivistico e realizzazione inventario di consistenza generale dell'Archivio del Museo di Castelvecchio, dell'Archivio del Museo di Storia Naturale e dei Fondi di Persona	100%	100%	100%	
IND6				Studio di fattibilità per un portale web per l'editoria scientifica digitale per le monografie e le riviste dei Musei Civici	100%	100%	100%	
IND7				Lavoro conservativo, inventariazione e catalogazione delle fotografie storiche relative all'allestimento Avena-Forlati di Castelvecchio (1924-1926) – numero fotografie lavorate	150,00	150,00	100%	
IND8				Acquisti materiale bibliografico per le tre biblioteche specialistiche e attivazione contributi FEI per l'acquisto libri	100%	100%	100%	
IND9				Allestimento di due nuove sale di lettura della Biblioteca del Museo di Storia Naturale e della Biblioteca d'Arte del Museo di Castelvecchio	si	100%	100%	
						IND1	Compilazione semestrale del Report di attività della Direzione	100%
	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%	
	IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consultazione 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%	

STAFF MUSEI	PDO23-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.)	IND6	Aggiornamento e definizione delle procedure dei servizi	2,00	2,00	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	si	si	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	Predisposizione della bozza del Regolamento del Sistema museale integrato dei Musei Civici di Verona per la presentazione e l'approvazione del Consiglio Comunale	100%	75%	75%	
		PDO23-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 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	si	si	100%
				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	10	10	100%
				IND4	Pubblicazione del Rapporto annuale attività dei Musei Civici 2022.	100%	100%	100%
		PDO23-A17 STF17-3	Gestire e sviluppare gli strumenti di comunicazione, analogici e digitali, e promuovere rapporti con il territorio e relazioni con il 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%	
			IND4	Monitoraggio e gestione conversazioni/recensioni web e social (attività di listening e sentiment analysis)	100%	100%	100%	
			IND5	Aggiornamento tempestivo degli 8 siti internet del portale museicivici.comune.verona.it	100%	100%	100%	
			IND6	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%	
			IND7	Realizzazione di conferenze su temi museali in collaborazione con Università ed Associazione Amici dei Musei	6,00	7,00	100%	
			IND8	Convegno nazionale: realizzazione del convegno nazionale a tema "La gestione dei musei di enti locali: criticità, modelli innovativi, prospettive di sviluppo"	100%	100%	100%	
			IND9	Museo partecipativo: realizzazione di iniziative per la piena fruizione, la completa accessibilità e l'inclusività nei musei cittadini	2,00	2,00	100%	
			IND10	Museo partecipativo: "Visti da vicino, visti con te"	100%	100%	100%	
	PDO23-A17 STF17-4	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%	
			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%	

A19	BIBLIOTECHE	BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE	PDO23-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	IND3	Messa in sicurezza del patrimonio bibliografico presente in Biblioteca Civica	100%	100%	100%
		BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	PDO23-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	452,00	463	100%
					IND2	Numero di prestiti librari effettuati	150.000,00	195.000	100%
					IND3	Numero di utenti attivi	15.000,00	14.854	99%
					IND4	Numero di nuovi libri disponibili	8.000,00	8.100	100%
					IND5	Numero di nuove schede bibliografiche	8.000,00	21.471	100%
					IND6	Numero di letture Nati per Leggere	200,00	322	100%
					IND7	Numero di eventi culturali anche in partnership (presentazione libri, convegni, mostre, ecc)	10,00	251	100%
					IND8	Numero di visite guidate in biblioteche	50,00	110	100%
		AUDIOVISIVI	PDO23-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	2,00	20	100%
					IND2	Numero di prestiti di audiovisivi	1.000,00	18.056	100%
		STAFF BIBLIOTECHE	PDO23-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 ore)	48 ore	48 ore	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%
					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%
			PDO23-A19 STF19-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%			
		RISORSE UMANE	PDO23-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 CDI Triennale entro 30/09/2023.	100%	90%	90%
		CONCORSI E SELEZIONI	PDO23-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	8	100%
					IND2	Numero di procedure di selezione concluse nell'anno	8,00	11	100%
					IND3	Numero di assunzioni	80,00	187	100%
					IND4	Numero di mobilità interne gestite	50,00	122	100%
IND5	Procedure di progressioni tra le aree avviate				3,00	0,00	0%		
IND6	Definizione e avvio procedura per progressioni economiche entro due mesi dall'approvazione del CCDI				100%	100%	100%		
FORMAZIONE	PDO23-A21 S049-1	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 mediche per il personale da sottoporre a sorveglianza obbligatoria	100%	100%	100%		
			IND2	Gestione infortuni sul lavoro	100%	100%	100%		
			IND3	Collaborazione con professionisti (medico competente RSPP) per aggiornamenti DVR	100%	100%	100%		
FORMAZIONE	PDO23-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	275	100%		
			IND2	Numero corsi di formazione specifica	25,00	25	100%		
			IND4	Numero dipendenti coinvolti in corsi di formazione obbligatoria	300,00	328	100%		
			IND3	Numero corsi di formazione obbligatoria	7,00	14	100%		

RISORSE UMANE

RELAZIONI SINDACALI, DISCIPLINA E CONTENZIOSO	PDO23-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 supporto degli incontri sindacali	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	100%	100%	100%
			IND4	N. contratti decentrati sottoscritti e atti organizzativi (verbali di confronto)	5	7	100%
	PDO23-A21-S050-2	Gestire le relazioni interne con i dipendenti e contenzioso, il patrocinio legale, i procedimenti disciplinari in supporto all'attività dell'UPD e dei Dirigenti, 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%
			IND3	Richieste di patrocinio gestite su richieste ricevute	100%	100%	100%
			IND4	Contenziosi gestiti su contenziosi ricevuti	100%	100%	100%
			IND5	Avvio controllo attività extra ufficio	100%	100%	100%
	RAPPORTI DI LAVORO	PDO23-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
IND2				Controlli fornitura buoni pasto	2,00	2	100%
IND3				Gestione assemblee sindacali e scioperi entro i termini di legge	100%	100%	100%
IND4				Comunicazione dati PERLA-PA (Gedap, Gepas, Permessi Legge 104/1992) - Elaborazione e comunicazione dati richiesti da soggetti istituzionali entro i termini di legge.	100%	100%	100%
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	PDO23-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	100%	100%	100%
			IND2	Numero di pratiche previdenziali e sistemazioni posizioni contributive richieste da INPS	110,00	150	100%
			IND3	Verifica contratti di somministrazione lavoro gestiti nell'anno e relative fatture	15,00	15	100%
			IND4	Analisi istituti del trattamento accessorio del personale, verifica del rispetto della normativa nella fase di liquidazione, monitoraggio della spesa.	100%	100%	100%
			IND5	Elaborazione report e analisi della parte economica dei CCI del personale	10,00	10	100%
STAFF PERSONALE	PDO23-A21-STF21-1	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 ore	48 ore	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%
			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%
	PDO23-A21-STF21-3	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%			
SISTEMI INFORMATICI	PDO23-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%
			IND1	completamento attivazione LAPS e Tiering Active Directory	si	si	100%
Implementazione							

ICT E TRASFORMAZIONE DIGITALE

delle policy di sicurezza, gestione del contratto SOC CSCR ed effettua attività di analisi e mitigazione delle vulnerabilità oltre che di controllo e	PDO23-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	IND2	completamento entro il 31.12.23 misurazione del profilo corrente postura di sicurezza mediante lo standard "framework nazionale per la cybersecurity e la data protection"	si	si	100%	
			IND3	fonti SOC: numero di deploy di honeypot	2,00	2,00	100%	
			IND4	fonti SOC: numero di deploy di network sensor	4,00	4,00	100%	
	PDO23-A23-S038-2	Consolidare le misure utili a garantire la sicurezza dei sistemi informatici dell'Ente anche nell'ottica di mantenere elevati i livelli di protezione dei dati raccolti dall'Amministrazione	IND1	revisione contrattualistica sull'adeguamento ai nuovi standard di sicurezza informatica (normativa cybersecurity)	100%	100%	100%	
	TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE E	PDO23-A23-S039-1	Progettare, gestire e sviluppare le piattaforme di comunicazione tecnologica dell'Ente, i servizi innovativi digitali e il coordinamento tecnologico e digitale di tutte le iniziative di integrazione afferenti la	IND1	Numero integrazioni modulistica documentale con dati georeferenziati	3,00	3,00	100%
				IND2	numero nuovi moduli "documentali" ELIX	5,00	5,00	100%
				IND3	supporto reingegnerizzazione servizi	3,00	3,00	100%
	APPLICATIVI E INTEROPERABILITÀ	PDO23-A23-S040-1	Curare la progettazione e realizzazione di architetture di interoperabilità innovative. Individuando opportunità di automazione e digitalizzazione dei processi e di sviluppo di sistemi di workflow	IND1	sviluppi applicativi e manutenzione evolutiva	80%	80%	100%
				IND2	gestione ed evoluzione dei servizi online per cittadini e imprese in sostituzione degli stessi fruibili dallo sportello	80%	80%	100%
				IND3	sviluppo di nuove API	5,00	5,00	100%
	PROCUREMENT ICT	PDO23-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	40,00	40,00	100%
				IND2	numero di progetti POR FESR rendicontati nell'anno	2,00	2,00	100%
	STAFF INFORMATICA	PDO23-A23-STF23-1	Gestione, mantenimento e sviluppo del Sistema Informatico Geografico Integrato. Il Team Open Data individua, classifica e pubblica i dati aperti promuovendone l'uso e la diffusione.	IND1	numero di nuovi moduli applicativi SIGI (Mappe) sviluppati	3,00	3,00	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%
		PDO23-A23-STF23-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%				
APPROVVIGIONAMENTO BENI	PDO23-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. * escluso parco macchine rientrante in obiettivo PDO23-A24-S073-2	IND1	Attivazione procedure di acquisto di beni di consumo per Uffici e Scuole	10,00	22,00	100%	
			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	4,00	100%	
	PDO23-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	95%	95%	100%	
			IND2	Trasferimento beni da SUB-CENTRI a SDV (codifica del programma SIGI) nel programma ASCOTWEB, a seguito corrispondente caricamento dati da parte della Direzione Organizzazione e Programmazione	95%	95%	100%	
			IND3	Termine medio di trasmissione dei verbali mensili di movimentazione di beni durevoli ai corrispondenti consegnatari	7 giorni lavorativi	7 giorni lavorativi	100%	
	PDO23-A24-S073-3	Presidiare l'Ufficio Oggetti Rinvenuti mediante il ritiro, la custodia e la consegna di oggetti di svariata natura, documenti, velocipedi rinvenuti in stato di abbandono sul territorio comunale.	IND1	Verifica di nuovo programma di gestione degli oggetti rinvenuti per la sua attivazione in sostituzione dell'attuale software, in collaborazione con la Direzione ICT e Trasformazione digitale	SI	SI	100%	
PDO23-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.	SI	SI	100%		
		IND2	Adeguare, gestire e mantenere il parco veicoli comunali, mediante l'attivazione di procedure di acquisto di beni e servizi necessari	SI	SI	100%		
		IND3	Attivazione di procedure di acquisto di veicoli previo finanziamento della corrispondente spesa prevista a Bilancio.	4,00	5,00	100%		

UTENZE E PROVVEDITORATO

APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI			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%
	PDO23-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%
			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%
	PDO23-A24-S074-3	Gestire i servizi interni mediante le strutture e le risorse del magazzino economico, dell'officina meccanica e della stamperia	IND1	Riscontro richieste pervenute da parte del magazzino Economato	97%	97%	100%
			IND2	Riscontro richieste pervenute da parte della stamperia comunale	97%	97%	100%
			IND3	Interventi effettuati da parte dell'officina meccanica rispetto a quelli richiesti e/o resisi necessari per manutenzione programmata	97%	97%	100%
			IND4	Riscontro richieste inerenti il servizio di noleggio a terzi di materiale per manifestazioni	97%	97%	100%
PDO23-A24-S074-4	Collaborare nell'organizzazione del trasloco dei depositi museali del Museo di Storia Naturale attualmente collocati presso l'Arsenale.	IND1	Collaborazione con la Direzione Cultura per il conferimento di apposito incarico per il servizio di trasloco	SI	SI	100%	
UTENZE	PDO23-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	IND1	Numero di report periodici prodotti con monitoraggio dei costi di telefonia fissa e mobile	8,00	8,00	100%
			IND2	Utilizzo convenzione CONSIP per attivazione di contratti di fornitura di energia elettrica	SI	SI	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%
			IND4	Richieste di recupero/rimborso spese da parte di Associazioni concessionarie di immobili comunali	3 mesi da scadenza annuale	SI	100%
	PDO23-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	SI	SI	100%
			IND2	Adempimenti relativi ai contratti di concessione e di messa in disponibilità	95%	95%	100%
	PDO23-A24-S075-3	Monitorare i consumi d'acqua al fine di razionalizzarne l'entità e la relativa spesa	IND1	Incontri periodici per monitorare la situazione dei consumi e adottare i conseguenti provvedimenti.	4,00	4,00	100%
			IND2	Lettura dei contatori per i quali fino ad ora non era risultato possibile rilevarla	30,00%	30,00%	100%
	PDO23-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.	90%	90%	100%
	STAFF UTENZE E PROVVEDITORATO	PDO23-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 ore	48 ore
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 apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100%
PDO23-A24-STF24-2		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%
			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%

A25	CONTRATTI-PREVENZIONE CORRUZIONE-TRASPARENZA-ANTIRICICLAGGIO				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%			
					CONTRATTI	PDO23-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%
								IND2	Percentuale di verifiche dei requisiti in fase istruttoria e pre-stipula rispetto alle necessità	100%	100%	100%
								IND3	Numero di schemi tipo contrattuali predisposti o aggiornati	6,00	6,00	100%
								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%
								IND1	Pubblicazione trimestrale registro degli accessi civici	4,00	4,00	100%
								IND2	Predisposizione sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO	nei termini di legge	nei termini di legge	100%
					ANTICORRUZION E E TRASPARENZA	PDO23-A25-S021-1	Supportare il Segretario Generale nello svolgimento della funzione di RPCT e di Gestore in materia di anticiclaggio	IND3	Pubblicazione dell'esito del monitoraggio annuale del NdV sugli obblighi di pubblicazione	nei termini di legge	nei termini di legge	100%
								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 anticiclaggio	4,00	4,00	100%
								IND6	Monitoraggio semestrale delle pubblicazioni in AT	2	2	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 alla Giunta	100%	100%	100%
								IND1	Informazione in materia di whistleblowing con aggiornamento della pagina web e predisposizione di una circolare per i dipendenti	2,00	2,00	100%
								IND1	Confronti con gli RPCT di società controllate/partecipate sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza	2,00	2,00	100%
					STAFF CONTRATTI-PREVENZIONE CORRUZIONE-TRASPARENZA-ANTIRICICLAGGIO	PDO23-A25-STF25-1	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 ore	48 ore	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%
								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%
						PDO23-A25-STF25-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%								
IND1	Numero iniziative sensibilizzazione tutela animali	3,00	4,00	100%								
			Svolgere attività finalizzate alla tutela e al benessere degli animali.									

TUTELA ANIMALI	PDO23-A28-S208-1	Predisporre gli atti necessari a perseguire tali finalità e gestire i procedimenti amministrativi di competenza in collaborazione e coordinamento con altri soggetti coinvolti	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%
	PDO23-A28-S208-2	Istituire la figura del Garante per la Tutela degli Animali e il relativo Regolamento che ne definisce le competenze	IND1	Approvazione Regolamento, Avviso pubblico e Nomina Garante entro il 30/06/2023	100%	100	100%
TUTELA AMBIENTALE	PDO23-A28-S209-1	Attività di prevenzione contaminazione delle matrici ambientali e gestione dei procedimenti amm.vi nell'ambito delle competenze di legge; programmazione e coord. attività di disinfestazione vs. animali vettori di malattie; coordinamento sensibilizzazione	IND1	% riscontro segnalazioni con richieste intervento per disinfestazioni e derattizzazioni	80,00	100,00	100%
			IND2	numero aggiornamenti sito comunale in materia ambientale e newsletter	25,00	35,00	100%
			IND3	numero mappe SIGI aggiornate nell'anno	7,00	5,00	71%
			IND4	% controllo sulle attività di monitoraggio prescritte nelle autorizzazioni in deroga al rumore	80,00	100,00	100%
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE AMBIENTALE	PDO23-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	1,00	1,00	100%
			IND2	Monitoraggio del Piano d'Azione Tutela acustica entro il 30/09/2023	100%	100	100%
	PDO23-A28-S210-2	Aggiornare il Regolamento Rifiuti del Comune di Verona	IND1	Predisposizione bozza di Regolamento da approvare i cui contenuti sono condivisi con soggetti istituzionali competenti (Consiglio di Bacino, Direzione Tributi, ecc) entro il 31/07/2023	100%	100	100%
PROCEDIMENTI AUTORIZZATIVI E SUPPORTO	PDO23-A28-S211-1	Gestire i procedimenti autorizzativi in materia ambientale di competenza comunale; supportare le altre Direzioni e le Autorità Competenti in relazione a procedimenti ambientali	IND1	% progetti sottoposti a VIA con osservazioni deliberate in Giunta	80,00	100,00	100%
			IND2	% relazioni supporto istruttorio prodotte a riscontro di richiesta nel termine di 25 giorni	80,00	80,00	100%
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	PDO23-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	20%	17,80%	89%
ENERGY MANGEMENT E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PDO23-A28-S213-1	Attuare processi e identificare azioni volte ad analizzare i consumi di energia delle attività dell'Ente per ottimizzarli, fornendo gli indirizzi per una gestione efficiente di impianti e strutture e perseguendo obiettivi di neutralità climatica	IND1	Approvazione del Piano di Transizione Ecologica entro il 30/10/2023	100%	100	100%
	PDO23-A28-S213-2	Affidamento 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 di nuovi modelli di autoconsumo	IND1	Affidamento servizio Energy Management esterno o servizio di supporto per Energy Manager interno entro il 30/10/2023	100%	100	100%
STAFF AMBIENTE	PDO23-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 ore	48 ore	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%	100%	100%
	PDO23-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%	95%	95%
			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%	95%	95%
			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%			
CONTENZIOSO	PDO23-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	IND1	% di assistenze per attività precontenziosa su istanze	100%	100%	100%
CONSULENZA GIURIDICA	PDO23-A29-S002-1	Fornire consulenza giuridica agli Amministratori e alle Direzioni su tematiche di specifico interesse nelle rispettive funzioni e competenze	IND2	Attività di consulenza Avvocatura civica: ore medie settimanali	50,00	50,00	100%
			IND1	% cause definite positivamente	60%	67%	100%
			IND2	% cause gestite direttamente	80%	89%	100%

A29	AVVOCATURA CIVICA	STAFF AVVOCATURA CIVICA	PDO23-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.)	istituzionali	IND3	% di risarcimento dei danni di terzi all'Ente su pratiche istruite	50%	71%	100%			
						IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	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%			
			PDO23-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%				
					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%				
		A31	SPORT	CONCESSIONI IMPIANTI	PDO23-A31- S177-1	Gestire gli aspetti amministrativi relativi agli impianti affidati in concessione e garantire il pieno rispetto dei contratti in essere da parte	IND1	Numero minimo di verifiche del rispetto dei contratti in concessione	14,00	14,00	100%		
							MANIFESTAZIONI E PROMOZIONE SPORT	PDO23-A31- S178-1	Promuovere, organizzare e gestire le attività relative a eventi e manifestazioni sportive	IND1	Supporto a manifestazioni sportive promosse dall'Amministrazione	100%	100%
				PDO23-A31- S178-2	Promuovere lo Sport 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%
						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%				
PDO23-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	100%		100%	100%				
				IND2	Effettuazione procedure di affidamento degli spazi disponibili di ogni impianto e incasso competenze	100%		100%	100%				
PDO23-A31- S178-4	Pianificare eventi sportivi internazionali sul territorio ed in Arena in date compatibili con il Festival Lirico e le attività di Arena di Verona srl d'intesa con la Soprintendenza ai Beni Culturali.			IND3	Attivazione servizi di intervento manutentivo impianti attraverso piattaforma Sigi entro il 31/12/2023	100%		100%	100%				
				IND1	Organizzazione del Campionato Europeo femminile di Volley il 15 agosto 2023	100%	100%	100%					
STAFF SPORT E TEMPO LIBERO	PDO23-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 ore	48 ore	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%						
			PDO23-A31- STF31-2	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%				
	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%
A37	AMMINISTRATIVO URBANISTICA, PEEP	AMMINISTRATIVO URBANISTICA	PDO23-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-A37	predisposizione di schemi / proposte di delibera di Consiglio e di Giunta - atti amministrativi finalizzati all'adozione e approvazione strumenti urbanistici	100%	100%	100%
			IND3-A37	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	100%	100%	100%		
		PDO23-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%	
		GARA CONCESSIONE GAS	PDO23-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"	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%
					IND2	Gestione della piattaforma informatica nell'ambito del procedimento gara ATEM VR1 e monitoraggio	100%	100%	100%
		PEEP	PDO23-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%
					IND2	%di stipule su comunicazione di nomina Notaio da parte dell'utente/richiedente	100%	100%	100%
			PDO23-A37-S197-2	Predisporre determinazioni finalizzate alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà per alloggi esistenti ricompresi nei Piani di Edilizia Economica Popolare	IND3	% determine pubblicate su istanze di liberazioni dei vincoli per aree in proprietà	100%	100%	100%
					IND1	% determine predisposte su istanze di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	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%
		STAFF AMMINISTRATIVO GESTIONE DEL TERRITORIO	PDO23-A37-STF37-2	Approvare il nuovo PAT e il 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%
					IND2	Responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla approvazione delle Varianti	100%	100%	100%
					IND3	Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'approvazione delle Varianti	100%	100%	100%
			PDO23-A37-STF37-3	Adeguare il PRC alle previsioni degli strumenti urbanistici e territoriali e norme di settore	IND1	Supportare la direzione Pianificazione per la formulazione di richiesta dei pareri previsti dalla normativa vigente necessari alla predisposizione delle Varianti	100%	100%	100%
					IND2	Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'approvazione delle Varianti	100%	100%	100%
					IND3	Responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla approvazione delle Varianti	100%	100%	100%
			PDO23-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%
					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%			
SEGNAL ETICA	PDO23-A43	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione della segnaletica stradale e predisporre autorizzazioni per traslochi	IND1	% di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale ed interventi di miglioramento della circolazione stradale eseguiti in base ai fondi stanziati	80%	100%	100%		

A43	MOBILITA' TRAFFICO	SEGNALAZIONE STRADALE	PDO23-A43-S236-1	Segnalare stradale e predisporre autorizzazioni per trascurati, manifestazioni e simili nonché per lo svolgimento di manifestazioni su strada pubblica.	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%
		MOBILITÀ SOSTENIBILE	PDO23-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 Biciclette; realizzazione di piste ciclabili e monitoraggio degli interventi realizzati.	IND1	% DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI EVENTUALI AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO DI SHARING MOBILITY IN BASE ALL'ESISTENTE ED ALLE PROPOSTE PERVENUTE	80%	100%	100%
					IND2	% DI FONDI SPESI PER LA REALIZZAZIONE DELLE CICLABILI IN BASE A QUELLI STANZIATI	80%	80%	100%
		SERVIZI PER LA MOBILITÀ	PDO23-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 EVASE IN BASE ALLE ISTANZE PERVENUTE	80%	100%	100%
		CONTROLLO FLUSSI DI TRAFFICO	PDO23-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 delle nuove infrastrutture	IND1	% di efficienza funzionale dei sistemi telematici per la mobilità e sicurezza stradale in base agli apparati presenti	80%	80%	100%
					IND2	% di rilascio di concessioni e/o ordinanze per manomissioni stradali in base alle istanze pervenute	80%	80%	100%
		STAFF MOBILITA' E TRAFFICO	PDO23-A43-STF43-1	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 ore	48 ore	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%
			PDO23-A43-STF43-2	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%
					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%			
BACINO	GOVERNANCE E RAZIONALIZZAZIONE PARTECIPAZIONI	PDO23-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. 7 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.	>=7,00	9,00	100%	
				IND2	Predisporre entro il 30/06/2023 le proposte di D.C.C. inerenti all'approvazione degli atti fondamentali di AGEV (Bilancio d'esercizio, Budget, Piano Programma) e alla fissazione degli obiettivi specifici ex art. 19, co. 5 del TUSP.	100%	100%	100%	
	OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE	PDO23-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.) e collaborare alla stesura degli atti inerenti alla Filovia	IND1	Supporto ad AMIAVR S.p.A. per la strutturazione dell'atto di acquisto di AMIA Verona S.p.A. e la successiva operazione di fusione con almeno n. 4 incontri con i professionisti incaricati dalle Aziende.	>=4,00	12	100%	
				IND2	Collaborare al tavolo tecnico per la predisposizione entro il 30/06/2023 della proposta di D.C.C. relativa all'approvazione dei documenti necessari al finanziamento dell'Opera Filovia.	100%	100%	100%	
	AUTORITÀ		Curare le attività di competenza del Consiglio di Bacino Verona Città,	IND1	Adozione entro il 31/12/2023 del Piano d'Ambito di Bacino inerente al servizio di gestione dei rifiuti quale atto presupposto e propedeutico all'affidamento in house dello stesso, in esecuzione della D.G.C. n. 1253/2022.	100%	100%	100%	

A45	PARTECIPATE E AUTORITA'	D'AMBITO BACINO VERONA CITTÀ	PDO23-A45 S110-1	affidando e monitorando il servizio, predisponendo gli atti di programmazione strategica e il PEF e mantenendo i rapporti con ARERA, Regione, ARPAV e altre Autorità di Bacino	IND2	Analisi della proposta di affidamento in house del servizio di gestione dei rifiuti urbani e predisposizione della relazione ex art. 14, co. 2-3 del D. Lgs. n. 201/2022 entro 180 gg. dalla ricezione della proposta.	100%	100%	100%		
					IND3	Approvazione entro il 31/05/2023 della revisione infra periodo del PEF per la definizione della tariffa TARI, ai sensi dell'art. 8.5 della deliberazione ARERA n. 363/2021/R/rif (MTR-2).	100%	100%	100%		
	STAFF PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO	PDO23-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.)		IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48 ore	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%			
		PDO23-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%		
				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%			
		TUTELA E VALORIZZAZIONE EDIFICI MONUMENTALI			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%	90%	90%				
	GESTIONE MANUTENTIVA, PROGETTAZIONE/ DIREZIONE LAVORI	PDO23-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%	100%	100%		
				PDO23-A52 S242-2	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	4	100%
						IND2	numero di gare per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su edifici storici/musei	4,00	8	100%	
		IND4	numero di collaudi per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su edifici storici/musei			3,00	5	100%			
		PDO23-A52 S247-1	Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria di beni demaniali di interesse storico-artistico (porte, cinta magistrale, forti e ponti monumentali)		IND3	numero di lavori per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su edifici storici/musei	4,00	8	100%		
				IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	90%	90%	100%			
				IND1	numero di progetti di intervento di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione di beni demaniali	2,00	2	100%			

A52	TUTELA E VALORIZZAZIONE EDIF									
A55	TUTELA E VALORIZZAZIONE EDIF		PDO23-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)	IND2	numero di gare per interventi di manutenzione straordinaria/restauro/riqualificazione su beni demaniali	2,00	2	100%		
		COORDINAMENTO OPERE PNRR	PDO23-A52-S243-1 Coordinare la realizzazione di opere finanziate con fondi del PNRR	IND1	Attuazione progetti PNRR gestiti	3,00	2	67%		
		COORDINAMENTO INTERVENTI DI SPONSORIZZAZIONE	PDO23-A52-S242-3 Completamento dei lavori di riqualificazione degli Scavi Scaligeri e degli interventi manutentivi nei siti museali e di spettacolo	IND1	ultimazione dei lavori di restauro e rifunionalizzazione dell'area museale	100%	100%	100%		
			PDO23-A52-S244-1 Effettuare interventi di sponsorizzazione che interessano gli immobili di competenza e di attuazione di accordi per la tutela e valorizzazione.	IND1	numero di sponsorizzazioni gestite	2,00	2,00	100%		
			PDO23-A52-S246-2 Introdurre buone prassi rivolte all'ottimizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi autorizzativi	IND2	numero di accordi gestiti	1,00	1,00	100%		
			PDO23-A52-STF52-2 Raggiungere intese che assicurino una fruizione pubblica sostenibile dei beni culturali	IND1	avvio delle azioni per la definizione degli interlocutori e definizione dei processi finalizzata alla revisione e miglioramento degli stessi	100%	100%	100%		
		COORDINAMENTO INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA	PDO23-A52-S245-1 Curare la programmazione, lo sviluppo e il coordinamento di interventi rilevanti di riqualificazione, anche a scala urbana, il restauro e la rifunionalizzazione di iniziativa pubblica e privata.	IND1	avvio 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	100%	100%	100%		
			PDO23-A52-S245-2 Coordinare gli interventi relativi al recupero e la riqualificazione dell'ex Arsenale austriaco "Franz Joseph I".	IND1	numero di progetti/interventi gestiti	4,00	4	100%		
		CONSERVATORE ANFITEATRO	PDO23-A52-S246-1 Gestire l'uso, la manutenzione, la conservazione e valorizzazione del monumento in attuazione delle convenzioni e accordi relativi	IND1	numero stati di avanzamento	1,00	1	100%		
		STAFF EDILIZIA CIVILE MONUMENTALE	PDO23-A52-STF52-1	IND1	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 istanze evase su totale richieste	100%	100%	100%
				IND2	numero di stati di avanzamento relativi ai cantieri di restauro	1,00	2	100%		
				IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48 ore	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%		
		PROGETTI E POLITICHE EUROPEE, COESIONE TERRITORIALE E TERZO SETTORE	PDO23-A55-STF55-2	IND1	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		IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	100%	100%
				IND3		IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	100%	100%
		IND4		IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	100%	100%		
		IND5		IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	100%	100%		
		IND6		IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	100%	100%		
		IND7		IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	100%	100%		
SVILUPPO E GESTIONE PROGETTI LOCALI, NAZIONALI ED	PDO23-A55-S044-1	IND1	Promuovere all'interno dell'Ente la conoscenza delle opportunità offerte dai bandi locali, nazionali ed europei accompagnando gli uffici del	IND1	Organizzazione del 1° Festival Europeo entro il 31/05/2023	100%	100%	100%		
		IND2		IND2	Numero di progetti avviati nell'anno	3,00	3,00	100%		
	PDO23-A55-S044-2	IND1	Predisporre il documento della S.I.S.U.S. Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile P.R. FESR 2021-2027	IND1	Predisposizione del documento della S.I.S.U.S. Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile P.R. FESR 2021-2027 entro il 31/12/2023	100%	100%	100%		
POLITICHE PER	PDO23-A55-S045-1	IND1	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 ETS	IND1	Numero di avvisi pubblici rivolti a ETS per la co-progettazione di interventi	3,00	2	67%		
		IND2		IND2	Elaborazione e somministrazione del questionario on-line di mappatura del Terzo Settore entro il 30/06/2023	100%	100%	100%		

A57	PROGETTI E POLITICHE COMUNI	LA COESIONE TERRITORIALE E DEL TERZO SETTORE	PDO23-A55-S045-2	Attuare il progetto "rete servizi facilitazione digitale" e predisporre i documenti di adesione al bando regionale fondi PNRR - Centri di facilitazione digitale	IND1	Definizione della rete dei servizi di facilitazione digitale entro il 31/12/2023	100%	100%	100%		
					IND2	Centri di Facilitazione Digitale - Predisposizione documenti di adesione al bando regionale su fondi PNRR e attivazione della rete dei centri di facilitazione digitale entro il 31/12/2023	100%	100%	100%		
			PDO23-A55-S045-3	Definire il progetto e avviare la coprogettazione del palazzo Boccatrezza	IND1	Apertura dei punti di ascolto entro il 31 luglio 2023	100%	81%	81%		
					IND2	Pubblicazione del bando entro il 31/08/2023	100%	nd	nd		
			STAFF PROGETTI E POLITICHE EUROPEE, COESIONE TERRITORIALE E TERZO SETTORE	PDO23-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.)	IND3	Definizione del tavolo di coprogettazione entro il 31/12/2023	100%	nd	nd	
						IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	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%		
		IND1				Numero minimo di comunicati stampa	1.300,00	2.000	100%		
		A57	COMUNICAZIONE - URP	UFFICIO STAMPA	PDO23-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	IND2	Numero minimo di conferenze stampa, eventi e manifestazioni a cui partecipa l'Ente	600,00	750	100%
							IND3	Numero minimo di notizie online e campagne informative con supporti digitali e video	800,00	900	100%
							IND1	Numero minimo di conferenze stampa trasmesse in streaming sul canale YouTube Comune di Verona - Ufficio Stampa	600,00	613	100%
				WEB E SOCIAL	PDO23-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	IND2	Numero minimo di ore di formazione erogate ai Referenti della comunicazione per la pubblicazione di contenuti sulla piattaforma NQ	340,00	343	100%
IND3	Numero minimo di notizie inviate con Telegram						300,00	374	100%		
IND1	Numero minimo di riscontri a contatti telefonici con URP/centralino						50.000,00	58.597	100%		
URP	PDO23-A57-S063-1			Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione e agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini	IND2	Numero minimo di riscontri a contatti mail	6.000,00	7.430	100%		
					IND3	Numero minimo di segnalazioni smistate agli uffici	1.700,00	2.894	100%		
					IND1	Numero minimo di visualizzazioni delle pagine intranet	1.200.000,00	1.362.543	100%		
COMUNICAZIONE INTERNA	PDO23-A57-S064-1			Presidiare e gestire la rete intranet aziendale	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	100%	100%	100%		
STAFF UFFICIO STAMPA	PDO23-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.)	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%		
					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%		
	PDO23-A57-STF57-2			Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%				
		IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)		48 ore	48 ore	100%				
ALE	PDO23-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.)	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%				

A58	DIREZIONE GENER	STAFF DIREZIONE GENERALE	PDO23-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%
					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%
A59	SEGRETERIA GENERALE	STAFF SEGRETERIA GENERALE	PDO23-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)	48 ore	48 ore	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%
					IND1	Partecipazione su richiesta a Tavoli tecnici di lavoro sul FILOBUS	80%	100%	100%
		PDO23-A59-STF59-2	Svolgere attività di supporto e consulenza, su richiesta, per progettualità trasversali all'Ente	IND2	Partecipazione, su richiesta, a Tavoli di lavoro AMIA Verona spa	80%	100%	100%	
				IND3	Partecipazione ad incontri della Delegazione Trattante	80%	100%	100%	
				IND4	Partecipazione, su richiesta, ad incontri dei Tavoli Tecnici del PNRR	80%	100%	100%	
				IND1	Rogito dei 3 atti entro i termini previsti dall'accordo	100%	100%	100%	
		PDO23-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	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%		
PDO23-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%
		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%		
A60	REA LAVORI PUBBLICI	AREA LAVORI PUBBLICI			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%
		SUPPORTO TECNICO E	PDO23-A60-S225-1	Supportare i RUP, curare lo svolgimento delle attività di segreteria, curare l'agenda del dirigente, il personale amministrativo dello staff	IND1	numero riunioni di coordinamento	12,00	12,00	100%
					IND2	numero incontri coordinamento per supporto ai Rup con priorità PNRR	12,00	12,00	100%

A62	A	STAFF AREA LAVORI PUBBLICI	PDO23-A60 STF60-1	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 ore	48 ore	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%
					IND2	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%
	AREA TERRITORIO	STAFF AREA TERRITORIO	PDO23-A62 STF62-1	Svolgere le attività trasversali organizzative e di supporto necessarie alla buona funzionalità dei servizi delle direzioni appartenenti all'Area Territorio.	IND3	Supportare il dirigente coordinatore di area nelle funzioni delegate dal Sindaco, di coordinamento di area e nelle attività di RUP	100%	100%	100%
					IND4	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	100%	100%	100%
					IND5	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100%
					IND6	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione 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%
		STAFF AREA TERRITORIO	PDO23-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%
					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%
			PDO23-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 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%			
A63	AREA CULTURA	STAFF AREA CULTURA	PDO23-A63 STF63-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	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%
					IND2	Fasi procedurali per l'acquisto di beni culturali entro il 31/07/2023	100%	100%	100%
					IND3	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48	100%
	STAFF AREA CULTURA	PDO23-A63 STF63-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND4	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100%	
				IND5	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione 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%	
				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%	
STAFF AREA CULTURA	PDO23-A63 STF63-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%		
A65	AREA RISORSE ECONOMICHE	COORDINAMENTO DI AREA - GESTIONE	PDO23-A65-S080-1	Monitoraggio e controllo della correttezza dei debiti commerciali	IND1	Numero Report di controllo	4,00	4,00	100%	
		SERVIZIO FINANZIARIO	PDO23-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%	
		STAFF AREA BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE	PDO23-A65-STF65-1	Attività trasversali di Area	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	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 apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100%	
			PDO23-A65-STF65-2	Velocizzazione pagamenti	IND1	Scarto medio in giorni fra la data di pagamento e la scadenza	-8,00	-20,55	100%	
			PDO23-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%	
					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	ANTIVIOLENZA	PDO23-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	1.000,00	2.082,00
IND2	Numero minimo di donne e figli minori ospitati in Casa Rifugio e pronta accoglienza						40,00	43,00	100%	
IND3	Numero minimo di colloqui dello spazio di ascolto N.A.V., Non Agire Violenza						150,00	341,00	100%	
IND4	Percentuale di realizzazione di percorsi di formazione tematici nelle scuole secondarie di secondo grado e nei contesti sociali e professionali						almeno 80%	almeno 80%	100%	
IND5	Percentuale di realizzazione di progetti di rete						almeno 80%	almeno 80%	100%	
STAFF AREA SERVIZI ALLA PERSONA	PDO23-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, ecc.)	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	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%
	PDO23-A66			Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei	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%			

			STF66-2	curare le attività e in rispetto delle tempistiche previste nei piani e nei documenti di programmazione	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	STAFF AREA SERVIZI GENERALI	PDO23-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 ore	48 ore	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%
					IND1	Entrata in vigore della nuova macrostruttura entro il 28/02/2023	100%	100%	100%
OGRAMMAZIONE	ORGANIZZAZIONE E PROGETTI STRATEGICI	PDO23-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	IND2	Approvazione della nuova microstruttura e assegnazione del personale ai Servizi entro il 31/03/2023	100%	100%	100%	
				IND3	Numero di referenti SIGI formati	80,00	80,00	100%	
				IND4	Aggiornamento assegnazioni del personale su mappa 107 al nuovo organigramma entro il 30/04/2023	100%	100%	100%	
				IND5	Aggiornamento Carta dei Servizi 2024 e pubblicazione sul sito aziendale entro il 31/12/2023 e monitoraggio indicatori entro il 30/06/2023	100%	80%	80%	
				IND6	Elaborazione e somministrazione del questionario di clima organizzativo interno entro il 31/10/2023	100%	100%	100%	
				IND7	Monitoraggio e aggiornamento della microstruttura entro 31/10/2023	100%	100%	100%	
				IND8	Ricognizione degli spazi destinati a uffici comunali ai fini della revisione della delibera 514 del 12 dicembre 2017 entro il 31/12/2023	100%	80%	100%	
				IND1	Coordinare e guidare il gruppo di lavoro per la revisione dei regolamenti relativi all'organizzazione	100%	30%	30%	
		PDO23-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	IND2	Sottoscrizione ripartizione risorse decentrate	100%	100%	100%	
				IND3	Presidiare le aree di criticità dell'organizzazione individuando e proponendo la costituzione di tavoli di lavoro e unità di progetto	100%	100%	100%	
				IND4	Implementazione dell'applicativo Smart Office e avvio della formazione per i dipendenti in Smart Working entro il 30/06/2023	100%	81%	81%	
		PDO23-A70-S024-3	Completare il set di regolamenti di organizzazione e adeguamento dinamico della macro e micro struttura	IND5	Implementazione della sezione Inventario beni mobili sulla mappa 107 del SITI entro il 31/12/2023	100%	100%	100%	
				IND1	Predisposizione delle bozze di regolamento per proposta alla Giunta entro il 31/10/2023	100%	65%	65%	
		PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	PDO23-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	IND2	Elaborazione proposta di revisione della macro e microstruttura entro il 30/09/2023	100%	80%	100%
	IND1				Numero di documenti di programmazione e controllo predisposti	8,00	10	100%	
	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%	
	PDO23-A70-S025-2		Aggiornare e applicare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	IND3	Mappatura ufficiale dei processi tramite armonizzazione degli attuali archivi (PDO, PTPCT, Transizione digitale, procedimenti amministrativi) entro il 31/12/2023	100%	50%	50%	
				IND1	Approvazione dell'aggiornamento annuale del SMVP	100%	73%	73%	
	IND2	Approvazione della Relazione sulla Performance nei tempi di legge	100%	98%	98%				
					IND3	Definizione degli importi della premialità dell'anno e trasmissione alla Direzione Personale per liquidazione	100%	100%	100%
					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%	
					IND1	Numero di banche dati manutene e aggiornate	63,00	63,00	100%

CONTROLLO DI GESTIONE	PDO23-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	IND2	Numero di report di controllo di gestione periodici previsti/programmati nell'anno	4,00	4	100%	
			IND3	% di richieste di analisi e reportistica soddisfatte	100%	100%	100%	
			IND4	Numero di analisi richieste dal DG per progettazione, monitoraggio e valutazione delle politiche di governo	4,00	4,00	100%	
			IND5	Introduzione del servizio di reportistica periodica	100%	100%	100%	
	PDO23-A70-S026-2	Collaborare alle attività del Tavolo Tecnico per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti del PNRR e la verbalizzazione delle	IND1	Frequenza di monitoraggio e aggiornamento dell'elenco dei progetti PNRR	mensile	quindicinale	100%	
			IND2	Partecipazione ai tavoli tecnici e verbalizzazione delle sedute	80%	100%	100%	
STATISTICA E QUALITÀ DEI SERVIZI	PDO23-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 di rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale	14,00	15	100%	
			IND2	Numero di indagini di customer satisfaction somministrate	10,00	14	100%	
			IND3	Numero minimo di indagini socio-economiche	1,00	1	100%	
			IND4	Numero di report periodici sulla qualità dei servizi previsti / programmati nell'anno	6,00	9	100%	
			IND5	Definizione e standardizzazione degli indicatori di qualità per i servizi mappati dalla Carta dei Servizi	100%	100%	100%	
	PDO23-A70-S027-2	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%	100%	100%	
			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%	100%	100%	
			IND3	Supporto agli assessorati alla elaborazione di analisi di natura statistica demografica e/o di indagini qualitative su target di cittadinanza	100%	100%	100%	
	SEGRETERIA SINDACO	PDO23-A70-S028-1	Presidiare il cerimoniale, le funzioni di rappresentanza istituzionale e la partecipazione del Sindaco ad eventi e iniziative; promuovere e mantenere costanti rapporti con gli assessorati e gli uffici comunali	IND1	% di contatti gestiti direttamente o trasmessi agli uffici competenti su ricevuti	100%	100%	100%
				IND2	Numero di eventi di rappresentanza gestiti	10,00	12	100%
			IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	48 ore	48 ore	100%	
STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PDO23-A70-STF70-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	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%	
			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%	
	PDO23-A70-STF70-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%	
IMPIANTI MECCANICI ED ELETTRICI, GESTIONE SERVIZI ENERGETICI E DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	PDO23-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%	
			IND2	% euro spesi per interventi di manutenzione straordinaria su impianti tecnologici	90%	90%	100%	
			IND3	numero di sopralluoghi relativi a nuovi impianti realizzati	2,00	2,00	100%	
			IND4	numero di sopralluoghi relativi ad impianti riqualificati	5,00	5,00	100%	
	PDO23-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	numero pareri rilasciati in merito alla quantificazione dei consumi di gas metano nell'ambito delle concessioni patrimoniali (edifici pubblici e impianti sportivi)	25,00	30	100%	
			IND2	numero sopralluoghi di verifica a campione sugli impianti termici	30,00	35	100%	
			IND3	numero di sopralluoghi relativi ad interventi di efficientamento energetico	5,00	6	100%	

SICUREZZA LUOGHI DI LAVORI - IMPIANTI TECNOLOGICI

IMPIANTI SPECIALI E PREVENZIONE INCENDI	PDO23-A72-S264-1	Presidiare e coordinare le attività di controllo, manutenzione e nuova realizzazione degli impianti elevatori, antincendio, telefonici, videocitofonici, messa a terra, di filtrazione videosorveglianza e	IND1	% di spesa su stanziato per interventi di manutenzione su impianti speciali	90%	90%	100%
			IND2	numero di nuovi impianti speciali realizzati	4,00	5	100%
	PDO23-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	numero di nuovi CPI	2,00	2	100%
			IND2	numero di CPI esistenti aggiornati	10,00	11	100%
			IND3	% spesa manutenzione straordinaria impianti antincendio su stanziato	90%	90%	100%
			IND4	8 ore di formazione ai preposti (150)	1.200,00	1.200,00	100%
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	PDO23-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 per le manifestazioni pubbliche o di pubblico spettacolo	IND2	8 ore di formazione nuovi lavoratori (circa 50)	400,00	400,00	100%
			IND3	numero di piani di evacuazione ed emergenza (PEE) aggiornati	4,00	6	100%
			IND4	numero di planimetrie di evacuazione aggiornate	10,00	10,00	100%
			IND5	Numero di richieste di supporto gestite per eventi pubblici o di pubblico spettacolo	10,00	10,00	100%
			IND1	Presenza alle riunioni della Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	100%	100%	100%
PDO23-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%	
STAFF EDILIZIA SPORTIVA/IMPIANTISTICA/SICUREZZA EDIFICI	PDO23-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 ore)	48 ore	48 ore	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%
			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%
	PDO23-A72-STF72-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%
			IND1	Numero minimo di attività culturali svolte nell'anno anche in collaborazione con soggetti terzi	8,00	7,00	88%
	SERVIZI GENERALI PER LA CULTURA	PDO23-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	IND2	Numero minimo di grandi eventi realizzati nell'anno	3,00	8,00
IND3				Mantenimento numero di aderenti al Patto per la Lettura - Verona città che legge	150,00	155,00	100%
IND4				Numero minimo di patrocinii concessi	80,00	105,00	100%
IND5				Numero minimo di contributi concessi	40,00	58,00	100%
IND7				numero minimo di pubblicazioni e aggiornamenti sulle piattaforme per eventi/iniziativa culturali e museali	150,00	154,00	100%
IND1				Numero minimo di iscritti all'UEP	1.800,00	2.380,00	100%
IND2				Numero minimo di corsi UEP attivati	90,00	93,00	100%
U.E.P.	PDO23-A73-S116-1	Organizzare per gli utenti dell'UEP corsi, conferenze, laboratori, spettacoli, uscite di studio e mostre dei lavori realizzati dai partecipanti	IND3	Numero minimo di giorni dedicati ad eventi collettivi degli iscritti(uscite studio/mostre/spettacolo/Natale/apertura e chiusura dell'anno scolastico)	9,00	19,00	100%
			IND1	Numero minimo di corsi e convegni organizzati	3,00	8,00	100%
			IND2	Catalogazione, digitalizzazione ed inserimento delle fotografie nel database COMWORK	300,00	550,00	100%
FOTOGRAFIA	PDO23-A73-S117-1	Promuovere attività rivolte alla valorizzazione della fotografia	IND3	Numero minimo di giornate di incontri sul tema della fotografia	10,00	8,00	80%
			IND1	Numero minimo di produzioni cinematografiche e documentaristiche supportate	6,00	16,00	100%
FILM OFFICE	PDO23-A73-S118-1	Supportare le produzioni cinematografiche e televisive presenti a Verona per la realizzazione di film, documentari, pubblicità, ecc. curando le procedure amministrative per il rilascio di autorizzazioni per riprese	IND2	Numero minimo di autorizzazioni per riprese su suolo pubblico e all'interno di monumenti ed edifici pubblici rilasciate	85,00	83,00	98%

CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO

TUTELA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO UNESCO	PDO23-A73-S119-1	Promuovere e coordinare il costante aggiornamento del piano di gestione per la conoscenza e valorizzazione del patrimonio UNESCO e attività ed eventi disseminativi sul territorio (studi, mostre, convegni, festival)	IND1	Numero minimo di eventi nel contesto della cinta muraria magistrale o in relazione alla stessa	6,00	10,00	100%
			IND2	Inserimento definitivo nel portale online del progetto SMART VERONA: CITTA' PATRIMONIO MONDIALE UNESCO di Verona finanziato dal Ministero del Turismo	100%	100%	100%
			IND3	Rendicontazione di uno dei progetti UNESCO finanziati dal Ministero del Turismo	100%	100%	100%
TURISMO	PDO23-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	114.347,00	100%
			IND2	Euro minimi incassati da Verona Card	1.500.000,00	2.422.000,00	100%
			IND3	Numero minimo di incontri 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	75,00	100%
			IND5	Numero minimo di incontri operativi, anche online, per collaborazione con la Foundation, DMO e Assessorato al Turismo Regione	6,00	7,00	100%
SPETTACOLO - TEATRO ROMANO ETV	PDO23-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 di spettacoli ETV	35,00	32,00	91%
			IND2	Numero minimo complessivo di spettatori ETV	30.000,00	44.226,00	100%
			IND3	Numero minimo di giornate di concessione del Teatro Romano a terzi	30,00	21,00	70%
			IND4	Numero minimo di soggetti contattati per la sponsorizzazione di ETV	7,00	5,00	71%
SPETTACOLO - TEATRO CAMPLOY E RASSEGNE TEATRALI	PDO23-A73-S122-1	Gestire il Teatro Camploy realizzando rassegne teatrali e concedendo patrocini e spazi a terzi e organizzare e gestire la rassegna estiva delle compagnie amatoriali Teatro nei Cortili	IND1	Numero minimo di serate delle rassegne comunali al Teatro Camploy	60,00	140,00	100%
			IND2	Numero minimo complessivo di spettatori delle rassegne comunali al teatro Camploy	20.000,00	30.046,00	100%
			IND3	Numero minimo di giornate di concessione del Teatro Camploy a terzi	80,00	88,00	100%
			IND4	Numero minimo di serate di spettacolo Teatro nei cortili	150,00	177,00	100%
STAFF CULTURA E TURISMO	PDO23-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.)	IND2	Organizzazione di attività didattiche - numero minimo di proposte	15,00	15,00	100%
			IND3	Conclusione del procedimento della gara per le attività didattiche	100%	85%	85%
			IND4	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	100%	100%	100%
			IND5	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100%
	IND6	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione 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%		
	PDO23-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%
			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%	
SUPPORTO DIREZIONE E GRANDI OPERE - PONTI	PDO23-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%
	PDO23-A74-S230-2	Coordinare la gestione e l'organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate alla Direzione. Coordinare e supportare la	IND4	% di pareri e vigilanza su previsti	80%	100%	100%
			IND5	% di predisposizione documenti e atti di bilancio nei tempi stabiliti	80%	100%	100%

STRADE GIARDINI ARREDO URBANO

VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO	PDO23-A74- S231-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione del verde pubblico cittadino, dei parchi urbani e periurbani e la funzionalità delle serre comunali	IND6	% di euro spesi per interventi di manutenzione del verde pubblico cittadino e dei parchi su quelli stanziati	80%	80%	100%	
			IND7	% di addobbi floreali eseguiti su quelli richiesti	80%	80%	100%	
	PDO23-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%	
			IND9	% di pareri, partecipazione a conferenze di servizi, richieste istruite	80%	100%	100%	
STRADE - RETE VIARIA PRINCIPALE	PDO23-A74- S232-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione delle strade della rete viaria principale nonché le altre infrastrutture viabilistiche (marciapiedi, piste ciclabili e relativi arredi)	IND10	% di euro spesi per interventi di manutenzione della rete viaria principale su quelli stanziati	80%	80%	100%	
			IND11	aggiornamento del programma di manutenzione delle strade comunali di competenza	80%	100%	100%	
STRADE - RETE VIARIA SECONDARIE	PDO23-A74- S233-1	Gestire la programmazione, la realizzazione e la manutenzione delle strade della rete viaria secondaria nonché le altre infrastrutture viabilistiche (marciapiedi, piste ciclabili e relativi arredi)	IND12	% di euro spesi per interventi di manutenzione della rete viaria secondaria su quelli stanziati	80%	80%	100%	
			IND13	% di interventi di ripristino eseguiti nel territorio di competenza rispetto alle segnalazioni pervenute	80%	100%	100%	
STAFF STRADE GIARDINI ARREDO URBANO	PDO23-A74- STF74-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, protocollazione, inventario, ecc.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	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%	
	PDO23-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%	
			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%	
	PAGAMENTI	PDO23-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	-20,00	100%
		PDO23-A75- S088-2	Supporto alle verifiche di cassa e al monitoraggio di cassa	IND1	Numero di verbali di verifica di cassa predisposti	4,00	4,00	100%
		PDO23-A75- S088-3	Gestire il contratto di Tesoreria e i relativi rapporti.	IND1	Provvedere al rinnovo o a nuovo affidamento del contratto del servizio in scadenza al 31/12/2023	1,00	1,00	100%
PDO23-A75- S088-5		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	100,00	100%	
RISCOSSIONI	PDO23-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	12.016,00	100%	
	PDO23-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	70,00	100%	
	PDO23-A75- S090-1	Assolvere gli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA e IRAP.	IND1	Predisposizione tempestiva ed invio dichiarazione iva	100%	100%	100%	

CONTABILITÀ FISCALE	PDO23-A75-S090-2	Gestire gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta attraverso la redazione delle dichiarazioni (modello 770) e delle relative	IND1	Tempestivo invio delle CU di competenza	100%	100%	100%
			IND2	Tempestiva predisposizione 770 per la parte di competenza	100%	100%	100%
	PDO23-A75-S090-3	Effettuare il rilascio di certificazioni/autorizzazioni in materia farmaceutica richieste da A.S.L. o farmacie con sede nel comune e rivedere la pianta organica delle farmacie del territorio del Comune di Verona	IND1	% Certificazioni/autorizzazioni rilasciate su richieste in materia farmaceutica	100%	100%	100%
CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE, BILANCIO CONSOLIDATO	PDO23-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%	100%	100%
	PDO23-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	10/09/2023	10/09/2023	100%
RENDICONTAZIONI E AGENTI CONTABILI	PDO23-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 dicembre	100,00	100,00	100%
			IND1	Redazione degli adempimenti del MEF relativi alle aziende partecipate	100%	100%	100%
	PDO23-A75-S092-2	Gestire la 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	Parifica tempestiva dei conti degli agenti contabili	100%	100%	100%
			IND2	Deposito tempestivo dei conti degli agenti contabili	100%	100%	100%
	PDO23-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 riscossioni	IND1	Tempestivo invio flussi Bdap Bilancio di Previsione	100%	100%	100%
			IND2	Tempestivo invio flussi Bdap Rendiconto entro il 31/05/2023	100%	100%	100%
	PDO23-A75-S092-4	Provvedere al tempestivo invio dei flussi Bdap. Supportare l'organo di Revisione nella compilazione dei Questionari della Corte dei Conti	IND3	Tempestivo invio flussi Bdap Bilancio Consolidato (30/10/2023)	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%
IND2			Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	100%	100%	100%	
PDO23-A75-STF75-1	Svolgere le attività trasversali necessarie alla buona funzionalità dei servizi della Direzione (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spese, protocollazione, inventario, ecc.)	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%	
		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%	
PDO23-A75-STF75-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%	
		IND1	Numero di accessi registrati a Palazzo Barbieri (sia ingresso al pubblico che ai dipendenti)	13.000,00	14.628	100%	
		IND2	Numero aggiornamento insegne a Palazzo Barbieri	10,00	22	100%	
IND3	Abbonamenti banche dati giuridiche e quotidiani e pubblicazioni manuali per operatività di applicativi e procedure	100,00%	100,00%	100%			
PDO23-A75-S055-1	Fornire servizi di interesse generale per l'Ente, presidiare accessibilità e sicurezza a Palazzo Barbieri e coordinare le attività dei servizi della	IND4	Programmazione e gestione utilizzo risorse nel rispetto di scadenze e priorità	100,00%	100,00%	100%	
		IND5	Supportare il garante in azioni di sensibilizzazione e percorsi reinserimento per persone private della libertà personale	100,00%	100,00%	100%	

AFFARI GENERALI

AFFARI GENERALI		Direzione, assicurando rispetto scadenze e priorità	IND6	Supportare e sostenere l'attività della Rete Dafne Verona per la tutela delle vittime di reato	100,00%	100,00%	100%
			IND7	Presidiare e coordinare la pubblicità dei dati patrimoniali degli amministratori comunali	100,00%	100,00%	100%
			IND8	Numero gestione richieste di manutenzione dei Centri di Comunità	40,00	78	100%
			IND9	Numero falconi esaminati per scarto, deposito storico e corrente a seguito del riaccorpamento degli uffici del Servizio in unica sede con riorganizzazione dell'archivio	180,00	180,00	100%
	PDO23-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	9	100%
			IND2	Numero di patrocinii concessi	15,00	11	73%
			IND3	Cassetta Maritati: numero medio utenti coinvolti nelle iniziative aggregative e culturali	40,00	80	100%
	PDO23-A76-S055-3	Autonomia e flessibilità nella gestione delle segreterie degli assessorati	IND1	Costante ed elevata precisione, tempestività ed accuratezza nello svolgimento del servizio	100,00%	100,00%	100%
			IND2	Numero giorni sostituzione colleghe/i assenti che svolgono servizio di segreteria presso altri Assessorati	150,00	222	100%
IND3			Numero giorni di flessibilità oraria per garantire assistenza alle attività dell'Assessorato	50,00	50	100%	
DECENTRAMENTO	PDO23-A76-S056-1	Sostenere e realizzare direttamente e/o in collaborazione con enti/associazioni manifestazioni, iniziative e attività culturali, ricreative e sportive legate ai nuovi indirizzi di mandato	IND1	Numero contributi erogati	190,00	277	100%
			IND2	Numero patrocinii rilasciati	120,00	270	100%
			IND3	Iniziativa/attività realizzate sul territorio direttamente o in collaborazione/coorganizzazione	65,00	64	98%
	PDO23-A76-S056-2	Gestire le assegnazioni di sale civiche, impianti sportivi e orti di competenza circoscrizionale	IND1	Assegnazioni impianti sportivi in gestione	400,00	333	83%
			IND2	Numero assegnazioni locali circoscrizionali a titolo gratuito	170,00	234	100%
			IND3	Numero assegnazioni locali circoscrizionali a titolo oneroso	570,00	751	100%
			IND4	Numero orti disponibili/numero assegnazioni	>80%	86,73%	100%
	PDO23-A76-S056-3	Fornire supporto giuridico, amministrativo e organizzativo agli organi delle Circoscrizioni (Presidenti, Consigli di Circoscrizione), Uffici di	IND1	Rispetto tempi previsti/indicati	100%	100,00%	100%
			IND2	Numero sedute Consigli di circoscrizione effettuate	48,00	107	100%
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI - CONSERVAZIONE	PDO23-A76-S057-1	Curare la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dell'archivio storico e di deposito, cartaceo	IND1	Digitalizzazione Delibere Cartacee mediante indicizzazione	3.000,00	3.100	100%
			IND2	Numero di dipendenti formati all'utilizzo di SicraWeb nell'anno	80,00	110	100%
PRIVACY, ACCESSO, NOTIFICHE	PDO23-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	100%
			IND2	Supporto RPD/DPO per gestione istruttore e pareri	100%	100,00%	100%
			IND3	Esautività consulenza sia in materia di privacy che di accesso da fornire entro 15 giorni dalla richiesta	100%	100,00%	100%
			IND4	Presidio e supervisione utenze Agenzia entrate e altre banche dati	250,00	273	100%
	PDO23-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 posta e materiale vario per gli uffici interni	IND1	Numero di notifiche annue totali	10.000,00	17.048	100%
			IND2	Esautività notifiche richieste	100%	100%	100%
			IND3	Numero di ritiri e consegne effettuati	8.000,00	8.228	100%
	PDO23-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	47.563	100%
			IND2	Numero giorni di lavorazione per ciascun deposito	1,00	1	100%
			IND3	Esautività depositi richiesti	100%	100%	100%
			IND4	Numero atti consegnati in Casa comunale	10.000,00	8.140	81%
	PDO23-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.)	IND2	Tempo massimo di riscontro a mail o protocollo in entrata (in ore)	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 apparecchiature affidati alla Direzione	100%	100%	100%

A77	ORGANI ISTITUZIONALI	STAFF AFFARI GENERALI DECENTRAMENTO	PDO23-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%
					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%
		SEGRETERIA CONSIGLIO	PDO23-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	90%	100%	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%	100%	100%
					IND5	Assistenza con turnazione del personale alle commissioni consiliari	100%	100%	100%
		SEGRETERIA GIUNTA	PDO23-A77-S016-1	Gestire le attività inerenti al funzionamento della Giunta comunale e i processi finalizzati all'approvazione e pubblicazione dei provvedimenti, coordinando tutte le operazioni per il regolare svolgimento delle sedute	IND1	Assistenza e verbalizzazione nelle sedute di Giunta	100%	100%	100%
					IND2	Percentuale deliberazioni di Giunta avviate alla firma entro i 12 giorni lavorativi successivi all'approvazione	90%	95%	100%
		SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA GENERALE	PDO23-A77-S017-1	Presidiare i procedimenti di nomina/designazione/revoca dei rappresentanti comunali in enti/Aziende/Istituzioni	IND1	Percentuale di proposte di delibera monitorate iscritte all'o.d.g.	100%	100%	100%
					IND2	Percentuale pubblicazione curricula dei candidati	100%	100%	100%
					IND1	Percentuale atti sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 7 Regolamento Controlli Interni, sulla base dei criteri fissati con determina del Segretario Generale	100%	100%	100%
					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%
		STAFF ORGANI	PDO23-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)	100%	100%	100%
					IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	100%	100%
		STAFF ORGANI	PDO23-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.)	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 apparecchiature affidati alla Direzione				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%		

		ISTITUZIONALI	PDO23-A77-STF77-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%	
A78	INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA BENI COMUNI PARI OPPORTUNITA'	INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E ATTUAZIONE SUSSIDIARIETA' ORIZZONTALE	PDO23-A78-S032-1	Attuare forme innovative di gestione delle politiche pubbliche e di coinvolgimento attivo dei cittadini, promuovendo la cultura	IND1	Numero di tavoli di lavoro attivi	3,00	3,00	100%	
					IND2	Numero di procedimenti amministrativi revisionati	2,00	5,00	100%	
			PDO23-A78-S032-2	Gestire il Laboratorio per l'innovazione e l'attuazione della sussidiarietà quale luogo di confronto tra gli uffici dell'Ente, i cittadini e le associazioni e curare l'istruttoria delle proposte dei patti di sussidiarietà	IND1	Numero di patti di sussidiarietà attivi	60,00	84,00	100%	
					IND2	Numero di associazioni coinvolte in patti di sussidiarietà	65,00	60,00	92%	
				PDO23-A78-S032-3	Gestire il Centro per il Riuso creativo e per la sostenibilità, sperimentazione e disseminazione della cultura della cura dei beni	IND3	Numero di nuovi patti di sussidiarietà avviati nell'anno	10,00	42,00	100%
						IND1	Numero di iniziative	8,00	94,00	100%
						IND2	Numero di utenti del Centro di Riuso Creativo	220,00	1.450,00	100%
				PDO23-A78-S032-4	Nell'ambito del laboratorio suss, definire la procedura "punti ristoro"	IND1	Definizione della procedura	100%	100%	100%
		POLITICHE GIOVANILI	PDO23-A78-S033-1	Promuovere il coinvolgimento attivo dei giovani per favorirne il protagonismo e il coinvolgimento responsabile	IND1	Numero di giovani 18-35 coinvolti in progetti dell'Ente e in collaborazione	1.800,00	1.850,00	100%	
					IND2	Numero minimo di tirocini curriculari e PCTO attivati	75,00	185,00	100%	
			PDO23-A78-S033-2	Attivare call per reperire spazi per i giovani	IND1	Definizione del bando entro il 15/07/2023	100%	100%	100%	
					IND2	Avvio dei progetti entro il 31/10/2023	100%	100%	100%	
						IND3	Conclusione della prima fase	100%	100%	100%
		PARI OPPORTUNITA' E PARITA' DI GENERE	PDO23-A78-S034-1	Promuovere e coordinare azioni positive per la rimozione di ostacoli di carattere sociale, economico e giuridico per l'accesso ai servizi e la	IND1	Numero di azioni positive intraprese	3,00	4,00	100%	
					IND2	Numero di utenti di Casa di Ramia	600,00	680,00	100%	
			PDO23-A78-S034-2	Promuovere l'attuazione della parità di genere nell'Ente e nella comunità, anche tramite la attuazione di politiche attive e l'introduzione	IND1	Numero di partecipanti a iniziative di formazione sulla parità di genere	100,00	100,00	100%	
						IND2	Pubblicazione del bilancio di genere entro il 31/12/2023	100%	80%	80%
				PDO23-A78-S034-3	Organizzare una campagna ascolto/confronto per azioni positive 2024	IND1	Completamento organizzazione campagna	100%	100%	100%
		STAFF INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA BENI COMUNI PARI OPPORTUNITA'	PDO23-A78-STF78-1	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 ore	48 ore	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%	
				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%		
PDO23-A78-STF78-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione		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%	90%	90%				
					IND1	Predisposizione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi e variazioni annuali	100%	100%	100%	
			IND2	Redazione cronoprogramma degli interventi in coerenza con il Piano Triennale dei Lavori	100%	100%	100%			
		PROGRAMMAZIONE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PDO23-A79-S067-1	Coordinare le attività di programmazione degli affidamenti attraverso la predisposizione e il monitoraggio del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente e il monitoraggio del Programma Triennale dei Lavori						

CENTRALE UNICA COMMITTENZA

SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO CUC	PDO23-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 per addetto nel corso dell'anno	20,00	20,00	100%
			IND2	Numero pubblicazioni di informazioni/aggiornamenti in materia di gare e appalti per il personale di tutte le Direzioni	8,00	9	100%
			IND3	Creazione fac simili operativi per i RUP per affidamenti diretti e procedure negoziate	100%	100%	100%
			IND4	% richieste di attivazione/modifica profili RUP evase dal RASA rispetto a quelle pervenute	100%	100%	100%
	PDO23-A79-S068-M1	Incentivare e promuovere la formazione continua del personale dipendente all'utilizzo delle tecnologie informatiche al fine di rendere più fluide le operazioni di gestione delle pratiche amministrative, 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)	>50%	>50%	100%
SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO RUP E PROCEDURE DI GARA LAVORI PUBBLICI	PDO23-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%
	PDO23-A79-S069-2	Gestire l'affidamento dei lavori e i conseguenti controlli di carattere generale per procedure negoziate ed aperte programmate	IND1	% Gare Lavori Pubblici espletate rispetto a quelle programmate pervenute	90%	90%	100%
	PDO23-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%
	PDO23-A79-S069-M1	Realizzare un parco urbano alla Spianà	IND1	aggiudicazione procedura di affidamento lavori entro il 31/03/2023	100%	100%	100%
	PDO23-A79-S069-M2	Completare i lavori in corso (Scavi Scaligeri) e in programma e programmare le prossime manutenzioni ordinarie e straordinarie nei siti museali e di spettacolo	IND1	aggiudicazione procedura di affidamento lavori Scavi Scaligeri entro il 30/06/2023	100%	100%	100%
SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO RUP E PROCEDURE DI GARA FORNITURE BENI	PDO23-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	>85%	>85%	100%
	PDO23-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%
STAFF CENTRALE UNICA COMMITTENZA	PDO23-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 ore	48 ore	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%
	PDO23-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%
			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%
NIDI D'INFANZIA	PDO23-A80	Gestire e coordinare l'attività dei servizi educativi per l'infanzia sul territorio, comprensivi dei nidi d'infanzia e delle sezioni primavera	IND1	Realizzare un numero minimo di progetti educativi e didattici di nido e di sezione primavera	25,00	100,00	100%

	S160-1	Monitoraggio, comprensivi del monitoraggio e delle sezioni primavera comunali	IND2	Sottoporre nei tempi previsti le indagini customer satisfaction entro il 30/06/2023	100%	100%	100%
SCUOLE DELL'INFANZIA	PDO23-A80-S161-00	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.	100%	100%	100%
	PDO23-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 30/10/2023	100%	100%	100%
			IND2	Compilazione del documento Verifica Intermedia con le progettualità inserite nel POF	80%	80%	100%
			IND3	Piani Educativi individualizzati elaborati per i bambini con disabilità entro il 30/10/2023	100%	100%	100%
PROGETTAZIONE E FORMAZIONE PEDAGOGICA	PDO23-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%
			IND2	realizzazione progetto di servizio e supervisione progettazione nei singoli servizi nei termini previsti	100%	100%	100%
SERVIZI EDUCATIVI E INNOVATIVI	PDO23-A80-S163-1	Gestire i servizi educativi integrativi e i servizi innovativi sul territorio tra i quali lo Spazio Gioco, i Tempi per la famiglia e gli Atelier	IND1	Percentuale di domande soddisfatte per il Servizio Tempo per la Famiglia	100,00	100,00	100%
			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	20,00	20,00	100%
INNOVAZIONE E ACCREDITAMENTO	PDO23-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%
			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%
COORDINAMENTO PEDAGOGICO	PDO23-A80-S165-1	Gestire il centro di consulenza pedagogica e promuovere iniziative di sostegno alla genitorialità, supervisionare i servizi in convenzione con il Comune di Verona e coordinare i tirocini scolastici e professionali	IND1	Numero minimo di consulenze individuali e di gruppo a sostegno della genitorialità, in presenza e a distanza, tramite mail, telefonate e videochiamate	250,00	2.043,00	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	25,00	25,00	100%
			IND3	Numero minimo di tirocini per studenti scuole secondarie superiori, università, istituti di formazione superiore, italiani e esteri	30,00	30,00	100%
STAFF SERVIZI 0-6	PDO23-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)	48 ore		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%
			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%
	PDO23-A80-STF80-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	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%
PIANIFICAZIONE INTERVENTI	PDO23-A81-S250-1	Curare la gestione del sistema di segnalazione dei guasti e delle richieste manutentive per gli immobili di competenza o comunque	IND1	% di segnalazioni/richieste manutentive gestite su ricevute	100%	regolare	100%
MANUTENZIONE IMPIANTI	PDO23-A81-S251-1	Curare la gestione manutentiva ordinaria e straordinaria (non programmata) degli impianti sportivi per il mantenimento dell'efficienza	IND1	% di provvedimenti di demolizione immobili gestiti su ricevute	100%	regolare	100%
			IND2	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	90%	regolare	100%
			IND2	% euro spesi su stanziati per manutenzioni straordinarie	90%	regolare	100%

A81	MANUTENZIONI EDILIZIE	MANUTENZIONE EDILIZIA CIVILE	PDO23-A81-S252-1	Curare la gestione manutentiva ordinaria e straordinaria (non programmata) di immobili di edilizia civile per il mantenimento	IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	90%	regolare	100%		
					IND2	% euro spesi su stanziati per manutenzioni straordinarie	90%	regolare	100%		
		MANUTENZIONE EDILIZIA	PDO23-A81-S253-1	Curare la gestione manutentiva ordinaria e straordinaria (non programmata) di immobili di edilizia scolastica per il mantenimento	IND1	% euro spesi su stanziati per manutenzione ordinaria	90%	regolare	100%		
					IND2	% euro spesi su stanziati per manutenzioni straordinarie	90%	regolare	100%		
		STAFF MANUTENZIONI EDILIZIE	PDO23-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 ore)	48 ore	regolare	100%		
					IND3	Caricamento sulle piattaforme informatiche dedicate della documentazione di programmazione e consuntivazione nei tempi richiesti	100%	regolare	100%		
					IND4	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione nei tempi richiesti	100%	regolare	100%		
					IND5	Gestione segnalazioni malfunzionamenti e/o guasti di materiale e/o o apparecchiature affidati alla Direzione	100%	regolare	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%	regolare	100%		
			PDO23-A81-STF81-2	Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	IND2	Aggiornamento tempestivo delle pagine di Amministrazione trasparente di competenza, come previsto nella sezione Trasparenza del PIAO	100%	regolare	100%		
					IND3	Assegnazione dei dipendenti nelle sezioni Soggetti degli obiettivi PDO,	100%	regolare	100%		
		EDILIZIA CIVILE	PDO23-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	IND4	Corretta ripartizione percentuale dei dipendenti per obiettivo con quadratura al 100% di tutti i dipendenti	100%	regolare	100%		
					IND5	Assegnazione di almeno un obiettivo individuale a tutti i dipendenti	100%	regolare	100%		
			EDILIZIA SCOLASTICA	PDO23-A82-S257-1	Programmare, progettare e dirigere lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'edilizia scolastica limitatamente alla componente edilizia	IND6	Attuazione nel rispetto dei tempi delle azioni previste dal Piano di transizione al digitale	100%	regolare	100%	
						IND7	Presenza della carta dei Servizi aggiornata per ciascun servizio, con indicatori e target di qualità	100%	regolare	100%	
		A82	EDILIZIA PUBBLICA	EDILIZIA CIVILE	PDO23-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	1,00	7,00	100%
							IND2	numero di progetti relativi ad interventi di riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	2,00	2,00	100%
EDILIZIA SCOLASTICA	PDO23-A82-S257-1			Programmare, progettare e dirigere lavori, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'edilizia scolastica limitatamente alla componente edilizia	IND1	numero di affidamenti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	1,00	1,00	100%		
					IND2	numero di progetti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	1,00	1,00	100%		
IMPIANTI SPORTIVI	PDO23-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	5,00	6,00	100%		
					IND2	numero di progetti relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	6,00	6,00	100%		
					IND3	numero di collaudi relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/riqualificazione/efficientamento energetico/adeguamento normativo	1,00	1,00	100%		
COORDINAMENTI O INTERVENTI	PDO23-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	12,00	12,00	100%		
					IND2	numero di progetti relativi ad interventi finanziati da fondi PNRR, da privati, da concessionari/adeguamento normativo	8,00	5,00	63%		
					IND3	numero di collaudi relativi ad interventi finanziati da fondi PNRR, da privati, da concessionari/adeguamento normativo	1,00	1,00	100%		
SERVIZI TECNICI ESTIMO	PDO23-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	10,00	10,00	100%		
					IND2	numero consulenze in sede giudiziale	2,00	2,00	100%		
					IND3	numero consulenze in tema di espropri	10,00	10,00	100%		
					IND4	numero stime per la compravendita di immobili	10,00	20,00	100%		
		IND5	numero di stime per la determinazione di canoni di concessione		180,00	180,00	100%				
		IND6	numero di aggiornamenti catastali		10,00	8,00	80%				

STAFF EDILIZIA PUBBLICA	PDO23-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%	
			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%	
	PDO23-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%	
			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%	
	ESECUTIVO E COMITATO DEI SINDACI	PDO23-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	17,00	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, verbalizzazioni)	8,00	16,00	100%	
IND4				Trasferimenti all'Ulss per interventi a favore dell'handicap, tossicodipendenza, consultori familiari	5.100,00	5.795.311,00	100%	
IND5				Numero Disabili inseriti in struttura	200,00	203,00	100%	
IND6				Contributi a favore di persone non autosufficienti assistite a domicilio (ICD)	1.500,00	1.564.720,00	100%	
IND7				Gestire pratiche, con inoltro alla Regione Veneto, per contributi eliminazione barriere architettoniche	30,00	41,00	100%	
PDO23-A83-S155-2		Programmare in collaborazione con Ulss 9 i Servizi delegati per utenti disabili e svolgere attività di monitoraggio, verifica di obiettivi ed esiti dei servizi collaborando con l'Ulss 9 e Terzo Settore	IND-01	Programmare in collaborazione con Ulss 9 i Servizi delegati per utenti disabili e svolgere attività di monitoraggio, verifica di obiettivi ed esiti dei servizi collaborando con l'Ulss 9 e Terzo Settore	Si	Si	100%	
PROGETTAZIONE SOCIALE AMBITO TERRITORIALE		PDO23-A83-S155-1	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	6,00	6,00	100%
				IND2	Numero progettualità di inclusione attiva collegate alle misure Regionali e Nazionali di contrasto alla Povertà a livello di Ambito	900,00	1.413,00	100%
				IND3	Linee di intervento Missione 5 componente 2 Sottocomponente 1 PNRR e PRINS seguite	7,00	7,00	100%
				IND4	Numero di progetti PNRR avviati nell'anno	10,00	10,00	100%
				IND5	Numero di interlocuzioni e incontri con partners pubblici e privati coinvolti nella progettazione PNRR M5C2	15,00	17,00	100%
	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	1,00	1,00	100%	
	IND8			Domande RdC in gestione ai Comuni a livello di Ambito	1.050,00	1.067,00	100%	
	IND9			Totale casi assegnati ai Case Manager a livello di Ambito	470,00	743,00	100%	
	IND10			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	1.400,00	1.527.926,00	100%	

A83	PROGRAMMAZIONE SOCIO SA	VEN 20 E PNRR		IND11	PON Inclusione - misure e servizi innovativi contro la povertà e la marginalità sociale: numero Interventi educativi a livello di Ambito	11,00	10,00	91%	
				IND12	PON Inclusione - misure e servizi innovativi contro la povertà e la marginalità sociale: numero interventi di mediazione linguistica culturale a livello di Ambito	8,00	22,00	100%	
				IND13	Numero atti di liquidazione a livello Ambito	170,00	201,00	100%	
				IND-014	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	Si	Si	100%	
			PDO23-A83-S156-2	Anche in coordinamento con l'Ulss 9, partecipare alla programmazione di misure di contrasto alla povertà a livello di Ambito e supportare progettualità sociali PNRR e regionali per favorire servizi di housing temporaneo, autonomia, inclusione e coesione	IND-01	Partecipare alla programmazione di misure di contrasto alla povertà a livello di Ambito e supportare progettualità sociali PNRR e regionali per favorire servizi di housing temporaneo, autonomia, inclusione e coesione	Si	Si	100%
		STAFF PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE	PDO23-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.)	IND2	Ore settimanali di apertura al pubblico (uffici servizi sociali)	24,00	24,00	100%
					IND3	Tempo massimo di riscontro 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	Elaborazione dei documenti di determinazione e deliberazione 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%
	PDO23-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	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%	
	A84	GRANDI EVENTI E MANIFESTAZIONI	PDO23-A84-S029-1	Processare le richieste, predisporre la calendarizzazione e autorizzare i maggiori eventi e manifestazioni di interesse cittadino e tutti quelli che riguardano Piazza Bra, curando i rapporti con assessorati, enti, istituzioni e uffici coinvolti	IND1	% di eventi gestiti su calendarizzati	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	30,00	33	100%
					IND4	% di pratiche istruite e completate su richiesta di nulla osta e permessi	100%	100%	100%
			PDO23-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	1.500,00	1.289	86%
PDO23-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	IND2	Entrate per utilizzo della Gran Guardia	420.000,00	395.247,20	94%	
PDO23-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	IND3	Numero di concessioni per utilizzo spazi della Gran Guardia	270,00	128	47%	
PDO23-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	IND4	Compilazione report di dettaglio nei tempi richiesti	100%	100%	100%	
PDO23-A84-S029-3			Rendere operativo lo sportello unico eventi e patrocini, in collaborazione con Direzioni Informatica e Polizia Locale	IND1	Definizione della procedura entro il 31/07/2023	100%	100%	100%	

			PDO23-A84-S029-3	Rendere operativo lo sportello unico eventi e patrocini, in collaborazione con Direzioni Informatica e Polizia Locale	IND2	Portale in produzione entro il 30/09/2023	100%	60%	100%
--	--	--	------------------	---	------	---	------	-----	------