



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024-2025-2026

ALLEGATO 2 AL P.I.A.O.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

2.2 Sottosezione di programmazione performance

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
DEI SETTORI / SERVIZI**

SETTORE AFFARI GENERALI – INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2024 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE
1. Evasione delle richieste indirizzate all'ufficio personale (sia scritte che verbali) <u>entro i tempi dello standard</u>	Max 6,35 gg. per la richiesta dei dipendenti Max 15,62 gg. per la richiesta di terzi Max 2,22 gg. per le richieste verbali (giorni lavorativi)
2. Deliberazioni degli organi collegiali dell'ente: passaggio alla firma del Segretario Generale delle deliberazioni della Giunta comunale e di quelle del Consiglio comunale <u>entro i tempi medi dello standard</u>	- Entro il tempo medio di 5 gg. lavorativi dall'approvazione in Giunta comunale - Entro il tempo medio di 5 gg. lavorativi dall'approvazione in Consiglio comunale. Il rispetto dello standard è verificato prendendo a riferimento il totale dei giorni che intercorrono dall'approvazione dell'organo collegiale al passaggio al Segretario generale per la firma, ed è calcolato sul totale delle delibere, distintamente per i due organi collegiali. - Si procede poi alla media complessiva tra le due tipologie di deliberazioni.
3. Procedimenti relativi all'Archivio comunale (versamento/prelievo): <u>evasione delle richieste entro i tempi dello standard</u>	<u>Per richieste degli uffici:</u> entro il termine segnalato dall'ufficio richiedente (anche il giorno stesso di richiesta se necessario) <u>Per richieste dei cittadini:</u> - entro 30 giorni: trasmissione autorizzazione al cittadino entro 30 giorni da autorizzazione: evasione accesso
4. Protocollo della posta in arrivo in giornata e messa a disposizione degli uffici entro le 8,30 del mattino seguente	Entro 1 giorno.
5. Evasione delle richieste indirizzate ai Servizi Demografici da parte di privati cittadini	Evasione entro 8 giorni lavorativi calcolati dalla data di protocollo in arrivo a quella di protocollo in partenza.
6. Verifiche dei dati catastali dichiarati nelle pratiche di nuova residenza e cambio di indirizzo, tramite incrocio dati con il Servizio Edilizia privata	Esame del 100% delle pratiche di nuova residenza e cambio di indirizzo
7. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.
8. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale.	n. 1 monitoraggio in corso d'anno e verifica a consuntivo dell'attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano per l'anno di riferimento
9. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore (max 60 giorni).

SETTORE GESTIONE RISORSE – INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2024 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE
<p>1. Evasione delle richieste di rimborso di tributi comunali (richieste verbali sportello/ telefono) OBIETTIVO: rispettare i tempi dello standard</p>	<p>Tempo medio per l'erogazione del rimborso non superiore a 60 giorni (a fronte di un termine di 180 giorni previsto dal regolamento comunale)</p>
<p>2. Tempestività dei pagamenti Considerato che l'attività del Settore Gestione Risorse rileva dal momento della liquidazione (disponibilità della DT – cioè con tutte le firme) a quello del pagamento, da quest'anno verrà monitorato il tempo medio che intercorre tra queste due fasi OBIETTIVO: rispettare i tempi dello standard</p>	<p>Tempo medio tra determinazione di liquidazione data di ricezione (disponibilità/invio) della DT e mandato di pagamento non superiore a 10 giorni</p>
<p>3. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)</p>	<p>Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.</p>
<p>4. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale.</p>	<p>n. 1 monitoraggio in corso d'anno e verifica a consuntivo dell'attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano</p>
<p>5. attivazione nuova procedura per la gestione dell'entrata Predisposizione di una tabella (condivisa con tutti gli uffici) che riporta tutti i provvisori in entrata che devono essere regolarizzati manualmente; notevole risparmio di tempo nel comunicare agli uffici i provvisori da regolarizzare. Gli uffici riportano in tabella gli estremi per emettere la reversale.</p>	<p>Popolamento tabella da parte del Settore Gestione Risorse entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione della tesoreria.</p>
<p>6. Recupero evasione tributo comunale IMU. Controllo e repressione delle omissioni o elusioni delle denunce obbligatorie e dei versamenti parziali o omessi</p>	<p>Ammontare complessivo degli avvisi di accertamento IMU emessi € € 545.000,00 (esclusi sanzioni e interessi)</p>
<p>7. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore (max 60 giorni).</p>
<p>8. Verifica periodica adempimenti normativi sulla trasparenza da parte dell'azienda speciale Ge.A.S.C.</p>	<p>Almeno due verifiche: 1 - entro giugno 2 - entro dicembre</p>

**SETTORE SOCIO CULTURALE – INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2024 – PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA**

OBIETTIVO	STANDARD /INDICATORE
1. Mantenimento standard tempi medi di rilascio autorizzazioni utilizzo palestra (lo standard si riferisce agli usi straordinari)	Sulla base dei tempi medi rilevati negli anni passati. Standard: 2,5 gg
2. Mantenimento standard tempi medi di rilascio autorizzazioni utilizzo sale comunali Procedimento digitalizzato dal 2017	Sulla base dei tempi medi rilevati negli anni passati. Standard: 6,5 gg
3. Mantenimento standard tempi medi di rilascio patrocinio comunale (tempo indicato da regolamento: max 30 gg) Procedimento digitalizzato dal 2018	Sulla base dei tempi medi rilevati negli anni passati. Standard: 15 gg
4. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.
5. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	n. 1 monitoraggio in corso d'anno e verifica a consuntivo dell'attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano per l'anno di riferimento
6. In attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come mappate al n. 33 e 41 dell'allegato A al PTPCT, controlli a campione sugli ISEE presentati	Almeno 75% degli ISEE controllati
7. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore (max 60 giorni).

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE – INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2024
– PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE
1. Istruttoria per concessioni sepolcreti familiari e loculi cimiteriali OBIETTIVO: ultimare l'istruttoria entro lo standard	Max 4 giorni per l'istruttoria
2. Autorizzazioni di manomissioni suolo pubblico Enel, Telecom, Agesp e privati OBIETTIVO: rilasciare le autorizzazioni entro il tempo dello standard	Max 5,20 gg. per il rilascio
3. Sopralluoghi sul territorio per accertamenti inerenti l'attività dell'ufficio in materia ambientale (rifiuti, ambrosia, PLIS-Parco Locale di Interesse Sovracomunale Medio Olona del quale il Comune di Fagnano Olona è capofila) OBIETTIVO: 90% dei sopralluoghi sulle segnalazioni e richieste	% dei sopralluoghi fatti sulle segnalazioni e richieste \geq 90%
4. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.
5. applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	n. 1 monitoraggio in corso d'anno di attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano
6. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore (max 60 giorni).

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/RESIDENZIALE PUBBLICA/URBANISTICA –
INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2024 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE
<p>1. Verifiche a campione della conformità di opere edilizie con i relativi titoli amministrativi OBIETTIVO: assicurare le verifiche in percentuale non inferiore allo standard</p>	<p>almeno il 20% dei sopralluoghi non obbligatori con indicazione dell'esito del sopralluogo e della conclusione della pratica</p>
<p>2. Rilevazione dei tempi di rilascio di:</p> <p>A) C.D.U.</p> <p>OBIETTIVO: mantenimento dei tempi medi di rilascio inferiori o uguali ad uno standard pari alla metà dei tempi di legge per ogni singola tipologia di pratica, su un campione del 80%</p> <p>B) Autorizzazione impianti pubblicitari</p> <p>OBIETTIVO: mantenimento dei tempi medi di rilascio inferiori o uguali ad uno standard pari a 45 giorni su 60 giorni (tempi di legge) per ogni singola tipologia di pratica, su un campione del 80%</p>	<p>Tempi di rilascio:</p> <p>A) Max 15 gg. Su 30 di legge (*)</p> <p>B) Max 45 gg. Su 60 da regolamento comunale (*)</p>
<p>(*) vengono esclusi dal conteggio dei giorni i tempi intercorrenti tra la richiesta di pagamento da parte dell'Ufficio e il pagamento effettuato dall'utenza sia per i diritti di segreteria che per il pagamento del canone unico.</p>	
<p>3. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)</p>	<p>Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.</p>
<p>4. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale</p>	<p>n. 1 monitoraggio in corso d'anno di attuazione del PTPC relativo a tutte le misure previste nel piano</p>
<p>5. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore (max 60 giorni).</p>

SETTORE POLIZIA LOCALE E SUAP - INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2024– PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE
1. Evasione richiesta presentata dai cittadini occupazione del suolo pubblico OBIETTIVO: evadere la richiesta nel tempo standard	Max 72 ore per accettazione da parte dell'ufficio e 72 ore per il pagamento da parte del richiedente. Modalità di calcolo: tempo (giornate lavorative) che intercorrono: <ul style="list-style-type: none"> • dalla data di protocollo in arrivo e l'accettazione; • dalla data di ricevimento del pagamento all'evasione al protocollo. L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.
2. Nulla osta gare ciclistiche, fiaccolate e processioni OBIETTIVO: evadere la richiesta nel tempo standard	Max 72 ore tra richiesta ed evasione, su richiesta già completa. L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.
3. Rilascio copie incidenti stradali OBIETTIVO: evadere la richiesta nel tempo standard	Max 72 ore per accettazione da parte dell'ufficio e 72 ore per il pagamento da parte del richiedente. Modalità di calcolo: tempo (giornate lavorative) che intercorrono : <ul style="list-style-type: none"> • dalla data di protocollo in arrivo e l'accettazione; • dalla data di ricevimento del pagamento all'evasione al protocollo. L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.
4. Ruoli sanzioni amministrative al codice della strada	Formazione del ruolo delle sanzioni amministrative al CDS non pagate riferite all'anno 2023 entro il 31/12/2024.
5. Notifiche atti	Max 6 gg. che intercorrono dall'assegnazione al Messo ed evasione L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.
6. Gestione digitale degli atti digitali protocollati in arrivo nell'ente	Gestione digitale di almeno il 95% degli atti in arrivo al protocollo del Settore/Servizio
6. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.
7. applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	n. 1 monitoraggio in corso d'anno di attuazione del PTPC relativo a tutte le misure previste nel piano
8. applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	Controllo autocertificazioni delle S.C.I.A. dove previste. L'indicatore è calcolato sul 75% delle pratiche
9. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore (max 60 giorni).

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI SETTORI / SERVIZI**

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	1
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	100

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE CON UN MODELLO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE PIU' EFFICIENTE
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>A partite dall'attuale gestione del servizio cimiteriale che fa capo contemporaneamente al Settore Affari Generali (Servizi demografici e Servizio segreteria-ufficio contratti) e al Settore Lavori pubblici e ambiente, si vuole progettare ed adottare un nuovo modello organizzativo che superi le duplicazioni e le lentezze del modello in essere, evitando al cittadino di rivolgersi più volte all'Ente per sapere dove e come presentare le istanze in materia cimiteriale e fornendogli risposte chiare e, in tempi certi, tenuto conto anche della delicatezza della tematica e della vulnerabilità dei richiedenti in relazione al lutto.</p> <p>La progettazione del nuovo modello organizzativo deve trovare anche il fondamento giuridico in una completa ri-regolamentazione della materia a livello comunale che sia conforme alle norme più recenti della Regione Lombardia e al contempo tenga conto della situazione di fatto che certamente non può essere completamente modificata.</p>
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	MISSIONE 12 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	PROGRAMMA 12.09 (Segreteria Generale)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	x

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Ricognizione delle vigenti modalità organizzativo-gestionali del servizio cimiteriale con evidenziate le criticità riscontrate ed i punti di debolezza sia rispetto agli utenti interni (tutti gli uffici coinvolti nel servizio a vario titolo) sia rispetto agli utenti esterni (collettività/agenzie funebri, forno crematorio...)	
2	Studio approfondito dell'evoluzione normativa di livello nazionale e regionale, giurisprudenza, prassi, dottrina ed elaborazione di una proposta di nuovo regolamento che superi quello vigente che è stato negli ultimi vent'anni continuamente modificato senza un riesame complessivo e coordinato.	
3	Formulazione di una proposta di modello organizzativo gestionale che, basata sul supporto giuridico fornito dal nuovo regolamento del servizio cimiteriale sia in grado di rispondere alle esigenze della cittadinanza e di superare le criticità rilevate con la ricognizione di cui al punto1.	
4	Adozione formale del nuovo regolamento comunale e avvio sperimentale del nuovo modello organizzativo mettendo a disposizione dell'utenza sia la modulistica aggiornata sia le schede di procedimento sul sito, complete di tutte le informazioni e di facile consultazione.	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	nuovo regolamento comunale per il servizio cimiteriale	entro il 30-9-2024			delibera del consiglio comunale
2	adozione del nuovo modello organizzativo ed implementazione modulistica ed informazioni sul sito	entro il 31-10-2024			atti gestionali dei Responsabili dei Settori Affari generali e lavori pubblici e ambiente di adozione del nuovo modello organizzativo
3	customer satisfaction da parte degli utenti del servizio mediante procedura su sito comunale o compilazione format cartaceo	valutazione positiva per almeno il 70% delle customer presentate dagli utenti del servizio da novembre a dicembre 2024.			presentazione degli esiti della customer satisfaction degli utenti del servizio cimiteriale
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Zaccara Domenica	A
2	Alessandrini Miriam	A
3	Russo Federica	B
4	Colombo Chiara	B
5	Gadda Elena	B
6	Tarabbia Sara	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	2
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

DISCIPLINA DEL CERIMONIALE COMUNALE
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Ad oggi il Comune di Fagnano Olona non dispone di un Cerimoniale che regoli i rapporti fra istituzioni nella vita pubblica e tra organi. Gli Uffici, perciò, non dispongono di regole certe da applicare quando devono organizzare eventi, quando si trovano ad accogliere ospiti e quando devono affrontare situazioni particolari quali ad esempio il lutto cittadino o altri avvenimenti che coinvolgono l'intera collettività.

L'esigenza è quella di facilitare, mediante la condivisione, il corretto sviluppo dei rapporti intersoggettivi, salvaguardando il decoro e la dignità dell'istituzione pubblica.

Si propone per questo di stilare un primo regolamento comunale per disciplinare in modo organico il cerimoniale comunale. Potranno poi essere affiancate al regolamento eventuali linee guida specifiche e/o manuali - da condividere internamente all'Ente - per fornire un supporto pratico alla corretta impostazione di eventi, comunicazioni con l'esterno, uso della fascia e del gonfalone etc...

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	01 (Organi istituzionali)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Ricognizione delle consuetudini e delle prassi attualmente in atto da parte degli uffici comunali, mediante un tavolo di lavoro trasversale a tutti i Settori/Servizi dell'ente.	
2	Studio normativa specifica del cerimoniale ed elaborazione di una proposta di regolamentazione da condividere con gli uffici comunali	
3	Condivisione della proposta di regolamentazione con gli uffici e sottoposizione della stessa al vaglio della commissione affari istituzionali.	
4	Approvazione del regolamento in consiglio comunale.	31-10-2024
5	Elaborazione di specifiche linee guida attuative per gli uffici e formazione sulle nuove modalità e sui modelli e schemi da seguire per le varie fattispecie	31-12-2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Strumento di regolazione	Adozione del regolamento da parte del consiglio comunale entro il 31-12-2024			
2	Linee guida attuative	Almeno due fattispecie adottate entro il 31-12-2024			
3	Formazione ai dipendenti	Partecipazione di almeno il 60% dei dipendenti e degli amministratori comunali			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	ALESSANDRINI MIRIAM	A
2	TARABBIA SARA	B
3	BIANCHI EMANUELA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	3
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	80

TITOLO DELL'OBIETTIVO

EFFICIENTAMENTO DELL'ITER DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di ridurre i tempi di attesa del cittadino per ottenere la concessione cimiteriale a seguito di istanza presentata al protocollo comunale, mediante una riprogettazione dell'iter che sia più efficiente, avvenga con certezza dei tempi ed eviti il formarsi di ulteriore arretrato. Attualmente i tempi di attesa sono incerti e certamente di molto superiori ai 30 giorni del procedimento amministrativo. Si registra un considerevole arretrato da smaltire (più di 120 concessioni) per le quali il cittadino ha già presentato istanza, effettuato il pagamento ma risulta assente il provvedimento di concessione. Questa situazione è stata causata dalla carenza di personale e da tutte le attività di estumulazioni ed esumazioni ordinarie che sono state svolte negli ultimi 3 anni a seguito di scadenza delle concessioni originarie avvenute tutte in questi anni.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	12 (diritti sociali, politiche sociali e famiglia)
PROGRAMMA DEL DUP	09 (servizio necroscopico e cimiteriale)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Ricognizione dei tempi medi di attesa del cittadino per la stipula di una concessione cimiteriale nel triennio 2021/2023 e definizione dello standard di rilascio della concessione con la riduzione di almeno il 50% del tempo medio impiegato nel suddetto triennio. Il tempo medio è calcolato dalla data al protocollo dell'istanza alla data della concessione cimiteriale repertoriata, per tutte le concessioni stipulate nel triennio di riferimento.	
2	Ricognizione del numero delle istanze di concessioni cimiteriali in arretrato alla data del 31-3-2024 per la stipula della concessione.	
3	Programmazione dello smaltimento dell'arretrato delle concessioni cimiteriali entro il 31-12-2024.	
4	Stipula delle concessioni cimiteriali per tutte le istanze presentate al protocollo dall'1-4-2024 entro il nuovo standard di cui al punto 1 (tempo medio nel triennio 2021/2023 ridotto del 50%).	
5	Definizione del nuovo standard per l'anno 2025, dato dall'effettivo tempo medio di rilascio delle concessioni cimiteriali da aprile a dicembre 2024, purchè inferiore del 50% al tempo medio del triennio 2021/2023 ed inserimento del nuovo standard nella performance organizzativa del settore a partire dall'anno 2025.	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	riduzione dei tempi di attesa di stipula delle concessioni cimiteriali	riduzione di almeno il 50% dei tempi medi di attesa del triennio 2021/2023 di stipula delle concessioni cimiteriali per istanze pervenute dall'1-4-2024			
2	Smaltimento entro il 31-12-2024 di tutte le 120 concessioni cimiteriali in arretrato	120 concessioni cimiteriali giacenti al 31-3-2024			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	ALESSANDRINI MIRIAM	A
2	TARABBIA SARA	C
3	BIANCHI EMANUELA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	4
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	65

TITOLO DELL'OBIETTIVO

VERIFICA STRAORDINARIA DEI PRESUPPOSTI PER L'ATTRIBUZIONE DI BENEFICI GIURIDICI ED ECONOMICI AD ALCUNE CATEGORIE DI SOGGETTI.
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Individuare ed eliminare situazioni di riconoscimento ed attribuzione indebita di benefici giuridici ed economici a dipendenti ed amministratori comunali, nonché a soggetti cui sono conferiti dal comune incarichi pubblici, a seguito di dichiarazioni e istanze non corrette e/o veritiere, con recupero dell'eventuale indebitato. Lo scopo ultimo è quello di implementare la legalità e restituire alla corretta destinazione i fondi pubblici.
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	10 (risorse umane)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Elaborazione di un piano straordinario di controlli sulle dichiarazioni rese a vario titolo dai dipendenti ed amministratori comunali, nonché da soggetti cui sono conferiti dal comune incarichi pubblici, finalizzato a verificare la correttezza delle dichiarazioni, l'effettiva debenza di benefici giuridici ed economici e l'efficacia delle specifiche misure di prevenzione della corruzione e del cd doppio lavoro.	30.04.2024
2	Effettuazione dei controlli su almeno l'80% delle dichiarazioni rese, mediante tutti gli strumenti disponibili a legislazione vigente.	31.12.2024

3	Trattamento nei termini di legge/CCNL delle eventuali situazioni non corrette/critiche/evasive al fine di risolvere le criticità e recuperare l'eventuale indebito.	31.12.2024
4	Formulazione di azioni specifiche di prevenzione della corruzione da inserire nell'aggiornamento del PTPCT (PIAO) a novembre 2024	30.11.2024
5	Previsione di ulteriori azioni deflattive e disincentivanti il ripetersi delle criticità riscontrate.	31.12.2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	controllo delle dichiarazioni rese dai soggetti di cui all'attività 1	80% delle dichiarazioni /istanze presentate			
2	ripristino dello stato giuridico ed economico corretto delle fattispecie non conformi rilevate	100% delle situazioni non conformi emerse dai controlli del punto precedente			
3	recupero dell'indebito	avere avviato entro il 31-12-2024 la procedura per il recupero del 100% dell'indebito accertato			
4	implementazione misure specifiche di prevenzione corruzione nel PTPCT (PIAO)	almeno due misure specifiche inserite nell'aggiornamento del PTPCT 2024			
5	nuovi strumenti deflattivi delle attività non conformi accertate	Almeno un nuovo strumento/iniziativa			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	ALESSANDRA GARLASCHELLI	A
2	GIULIANA SABBIONI	B
3	SARA TARABBIA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	D.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	5
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	55

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RICOSTRUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DEI DIPENDENTI E DIGITALIZZAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI COMUNALI - COMPLETAMENTO OBIETTIVO 2023
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Costituire una Banca dati contenente la posizione assicurativa dei dipendenti comunali ai fini previdenziali ed assistenziali necessaria per la verifica del diritto al pensionamento e alla liquidazione dell'indennità di fine servizio IPS/trattamento fine rapporto TFR.</p> <p>Costituire digitalmente il fascicolo personale dei dipendenti comunali così da avere a disposizione uno strumento strategico della gestione delle risorse umane dell'ente in accordo con le linee guida del Pnrr in materia di transizione digitale.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	10 (Risorse umane)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<p>Costituire la Banca dati contenente la posizione assicurativa dei dipendenti comunali ai fini previdenziali ed assistenziali necessaria per la verifica del diritto al pensionamento e alla liquidazione dell'indennità di fine servizio IPS/trattamento fine rapporto TFR.</p> <p>Costituire digitalmente il fascicolo personale dei dipendenti comunali. Obiettivo collegato all'obiettivo "Posizione Assicurativa"</p>	
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Quadrare i dati economici verificando la corrispondenza tra quelli rilevati dai riepiloghi delle retribuzioni e quelli rilevati dai ruoli ex Inpdap/modelli 770.	Anno 2024 per n. 43 dipendenti in forza
2	Procedere, dopo la quadratura del file excel, a verificare le risultanze con i dati rilevati dalla banca dati Inps PASSWEB	
3	Procedere alla eventuale correzione dei dati su Passweb qualora non corrispondessero alla rilevazione effettuata e successivamente certificare i dati sull'applicativo, consolidando così la posizione assicurativa.	
4	Creare o implementare la cartella digitale già esistente nella procedura del protocollo (titolo/classe/fascicolo).	
5	Procedere alla scansione degli atti individuati.	
6	Inserire gli atti scansionati nei rispettivi fascicoli digitali.	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	n. posizioni assicurative consolidate in per banca dati	100% su 43 dipendenti in forza			
2	n. fascicoli digitali creati / implementati				
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GIULIANA SABBIONI	A
2	ALESSANDRA GARLASCHELLI	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE
RESPONSABILE	DOTT. ROBERTO CISVENTO
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	6
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RENDICONTO 2023 – APPROVAZIONE CONSILIARE ENTRO IL 08/04/2024
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Predisposizione e approvazione del Rendiconto della gestione 2023, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, entro il 08/04/2024. La proposta sarà messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento di contabilità. L'obiettivo ha la finalità di consentire all'Amministrazione di disporre dell'avanzo di amministrazione, tramite variazioni di bilancio, per finanziare e affidare lavori da realizzarsi nel periodo estivo.</p>
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Assistenza e coordinazione dei responsabili di Settore/Servizio nell'operazione di riaccertamento dei residui	
2	Verifica debiti e crediti con i propri enti strumentali e le società controllate (art. 11 D.lgs 118/2011)	
3	Predisposizione conto economico e stato patrimoniale	
4	Predisposizione allegati obbligatori al rendiconto	
5	Predisposizione della relazione della Giunta Comunale illustrative sulla gestione redatta ai sensi dell'art. 151 del D.lgs 267/2000	
6	Predisposizione schema parere revisore dei Conti	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Delibera del Consiglio Comunale	Entro 08.04.2024			Deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione 2023
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	SPOSATO MAURO	A
2	ARENA ADRIANA	B
3	GIOMETTI SILVIA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE
RESPONSABILE	DOTT. ROBERTO CISVENTO
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	7
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	65

TITOLO DELL'OBIETTIVO

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Predisposizione Regolamento di contabilità in conformità ai principi contabili e gestionali di cui al D.Lgs 118/2011. Il processo di revisione regolamentare della contabilità dovrà essere ispirato a principi di trasparenza, semplificazione e chiarezza delle procedure.

Lo strumento regolamentare che vuole essere proposto dovrebbe ottenere queste finalità:

- semplificazione della attività contabile dell'Ente mediante una chiara indicazione di "chi deve fare cosa" tra organi di governo, organi di controllo, responsabili di servizio, le rispettive competenze e i limiti nell'ambito dei provvedimenti di gestione avente carattere finanziario;
- rendere trasparente e uniforme l'attività contabile in tutti i settori dell'Ente mediante l'indicazione di iter procedurali chiari e semplici pur lasciando lo spazio a modalità operative contabili più versatili, quali circolari interne o direttive.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Approfondimento del D.Lgs n. 118/2011 dei nuovi principi contabili e delle ultime normative di riferimento contabile	
2	Redazione prima bozza di regolamento	
3	Verifica e confronto con Amministrazione, Segretario e Responsabili di Settore/Servizio	
4	Predisposizione proposta di regolamento definitiva	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	Entro 31.12.2024			Delibera Consiglio Comunale di approvazione Regolamento
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	SPOSATO MAURO	A
2	ARENA ADRIANA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE
RESPONSABILE	DOTT. ROBERTO CISVENTO
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	8
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	90

TITOLO DELL'OBIETTIVO

BONIFICA BANCA DATI TRIBUTARIA IMU

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Bonifica Banca Dati Tributaria – Durata 3 Anni
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	04 (Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Proseguimenti obiettivo che era stato programmato sul triennio	
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Bonifica delle posizioni contributive attraverso la ricerca, il caricamento e l'analisi dei seguenti dati: risultanze anagrafiche, dati catastali, MUI, DOCFA e Planimetrie, Successioni, Locazioni, Utenze luce e gas, Versamenti	31.12.2024
2	Aggiornamento normativo	31.12.2024
3	Accertamento del tributo in autonomia	31.12.2024
4	Monitoraggio delle emissioni affinché nulla si prescriva (annualità accertabili, atti divenuti definitivi, importi da iscrivere a coattivo)	31.12.2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Bonifica di 3000 posizioni fisiche e 60 giuridiche	3000 posizioni fisiche e 60 giuridiche			Elenco delle posizioni fisiche e giuridiche
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	CONCONI GABRIELLA	A
2	TRENTI MARIA CRISTINA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	DOTT.SSA CLELIA MAZZONE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	9
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	85

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ATTIVAZIONE PUNTO UTENTE EVOLUTO (PUE) INPS

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Attivazione di un nuovo servizio ai cittadini, attraverso convenzione con INPS per l'apertura del Punto Utente Evoluto, che prevede la possibilità per i cittadini di fissare appuntamento in modalità webmeeting con operatori di INPS, per consulenze sulle materie di competenza dell'istituto, attraverso postazione dedicata in Comune e supporto degli operatori comunali dalla fase di prenotazione dell'appuntamento fino al webmeeting, con possibilità di stampare la documentazione e/o il material trasmesso da INPS.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	12 (Diritti sociali, politiche sociali e famiglia)
PROGRAMMA DEL DUP	07 (Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Verifica fattibilità con Referente Regionale INPS	Entro giugno 2024
2	Approvazione convenzione con INPS	Entro settembre 2024
3	Sottoscrizione convenzione	Entro ottobre 2024
4	Attivazione sportello PUE	Entro dicembre 2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Data di approvazione della convenzione	30.09.2024			Delibera GC di approvazione convenzione
2	Data di sottoscrizione della convenzione	31.10.2024			Atto sottoscritto
3	Data di attivazione del PUE	31.12.2024			Attività di comunicazione relative all'attivazione del nuovo servizio
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	VICELLI CINZIA	A
2	GIUDICI LETIZIA	B
3	GALLI LUCIA	C
4	PISAN SERENA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	DOTT.SSA CLELIA MAZZONE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	10
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	80

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ORGANIZZAZIONE CENTRO AGGREGATIVO PER ANZIANI PRESSO IMMOBILE COMUNALE "EX OPERA PIA CONIUGI CAREGHINI"
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Si intende realizzare un progetto di aggregazione per anziani negli spazi comuni dell'immobile destinato ad alloggi SAP per anziani soli, con lo scopo duplice di offrire occasioni di incontro e attività ludiche aperte a cittadini anziani e di creare un presidio sull'immobile, prevenendo situazioni di degrado e di isolamento sociale. Il progetto dovrebbe essere realizzato con la collaborazioni di associazioni del territorio.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	12
PROGRAMMA DEL DUP	03
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Definizione di un avviso pubblico per la concessione dello spazio presente all'interno dell'immobile ad associazioni del territorio, che lo utilizzino come sede e, in cambio dell'uso gratuito, realizzino iniziative di "animazione"	Entro febbraio 2024
2	Sottoscrizione atti di concessione	Entro aprile 2024
3	Avvio delle attività aggregative	Entro giugno 2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Tempistica di pubblicazione dell'avviso	29/02/2024			Determinazione approvazione avviso
2	Tempistica di sottoscrizione degli atti di concessione	30/04/2024			Atti di concessione
3	Numero associazioni	Almeno 3			Atti di concessione
4	Numero proposte settimanali programmate	Almeno 3			Programma attività/materiale di comunicazione
5	Numero medio partecipanti alle iniziative dall'avvio al mese di dicembre	Almeno 10			Relazioni associazioni
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GALLI LUCIA	A
2	PISAN SERENA	B
3	VICELLI CINZIA	C
4	LANDONI RAMONA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	DOTT.SSA CLELIA MAZZONE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	11
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	50

TITOLO DELL'OBIETTIVO

MODIFICA REGOLAMENTO ALBO ASSOCIAZIONI

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Revisione del vigente Regolamento "Albo delle associazioni e del volontariato", alla luce delle riforme introdotte con il D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), con sistemazione in particolare della sezione dedicata ai contributi assegnati ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990, in ottica di maggior trasparenza dei criteri adottati ed oggettività nelle assegnazioni

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Studio della normativa di riferimento	Entro giugno 2024
2	Revisione del Regolamento vigente	
3	Esame in Commissione Affari istituzionali	Entro settembre 2024
4	Approvazione in Consiglio comunale	Entro dicembre 2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Tempistica di approvazione delle modifiche al Regolamento	31 dicembre 2024			Deliberazione Consiglio comunale
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	RUSSELLO MATTIA	A
2	FRETI ELENA	B
3	VICELLI CINZIA	B
4	LANDONI RAMONA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	DOTT.SSA CLELIA MAZZONE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	12
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	50

TITOLO DELL'OBIETTIVO

MODIFICA REGOLAMENTO ASSEGNAZIONE PALESTRE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Revisione Regolamento vigente per l'assegnazione in concessione delle palestre comunali ad associazioni sportive, alla luce delle riforme introdotte con il D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e con la c.d. riforma dello sport.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Studio della normativa di riferimento	Entro marzo 2024
2	Revisione del Regolamento vigente	
3	Esame in Commissione Affari istituzionali	Entro aprile 2024
4	Approvazione in Consiglio comunale	Entro maggio 2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Tempistica di approvazione delle modifiche al Regolamento	31 maggio 2024			Deliberazione Consiglio comunale
2	Riduzione delle contestazioni in merito alle ore assegnate da parte delle associazioni sportive	Max 2 contestazioni			Numero comunicazioni ricevute dagli uffici comunali/assessore alla partita
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	RUSSELLO MATTIA	A
2	FRETI ELENA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	DOTT.SSA CLELIA MAZZONE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	13
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	80

TITOLO DELL'OBIETTIVO

REALIZZAZIONE SALONE DELL'ORIENTAMENTO PER ALUNNI CLASSI TERZE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Si intende realizzare un evento, rivolto ai ragazzi/e delle classi terze della scuola secondaria di 1° grado, per supportarli e orientarli nella scelta della scuola secondaria di 2° grado, attraverso la possibilità di confrontarsi in maniera diretta con docenti e alunni delle varie scuole del bacino territoriale di riferimento, in collaborazione tra lo sportello InFormaLavoro del Comune e l'Istituto Comprensivo.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	15 (Politiche per il lavoro e la formazione professionale)
PROGRAMMA DEL DUP	02 (Formazione professionale)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

Se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Fase propedeutica di incontro con l'Istituto Comprensivo per condividere finalità e obiettivi	Entro marzo 2024
2	Avvio contatti con le varie scuole secondarie di 2° grado per raccogliere le disponibilità	Entro giugno 2024
3	Definizione programma dell'evento	Entro ottobre 2024
4	Pubblicizzazione dell'evento	Entro novembre 2024
5	Realizzazione dell'evento	Entro dicembre 2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Numero scuole secondarie coinvolte	Almeno 7			Programma evento
2	Numero alunni partecipanti all'evento	Almeno 60			Registrazione partecipanti
3	Valutazione dell'evento da parte dei docenti	Valutazioni positive per almeno il 70% dei docenti			Esito customer
4	Valutazione dell'evento da parte degli alunni/e	Valutazioni positive per almeno il 70% degli alunni/e			Esito customer
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GIUDICI MARIA LETIZIA	A
2	FRETI ELENA	B
3	VICELLI CINZIA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI & AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	14
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	100

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE CON UN MODELLO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE PIU' EFFICIENTE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

A partite dall'attuale gestione del servizio cimiteriale che fa capo contemporaneamente al Settore Affari Generali (Servizi demografici e Servizio segreteria-ufficio contratti) e al Settore Lavori pubblici e ambiente, si vuole progettare ed adottare un nuovo modello organizzativo che superi le duplicazioni e le lentezze del modello in essere, evitando al cittadino di rivolgersi più volte all'Ente per sapere dove e come presentare le istanze in materia cimiteriale e fornendogli risposte chiare e, in tempi certi, tenuto conto anche della delicatezza della tematica e della vulnerabilità dei richiedenti in relazione al lutto.

La progettazione del nuovo modello organizzativo deve trovare anche il fondamento giuridico in una completa ri-regolamentazione della materia a livello comunale che sia conforme alle norme più recenti della Regione Lombardia e al contempo tenga conto della situazione di fatto che certamente non-può essere completamente modificata.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	12 (Diritti sociali, politiche sociali e famiglia)
PROGRAMMA DEL DUP	09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Ricognizione delle vigenti modalità organizzativo-gestionali del servizio cimiteriale con evidenziate le criticità riscontrate ed i punti di debolezza sia rispetto agli utenti interni (tutti gli uffici coinvolti nel servizio a vario titolo) sia rispetto agli utenti esterni (collettività/agenzie funebri, forno crematorio...)	
2	Studio approfondito dell'evoluzione normativa di livello nazionale e regionale, giurisprudenza, prassi, dottrina ed elaborazione di una proposta di nuovo regolamento che superi quello vigente che è stato negli ultimi vent'anni continuamente modificato senza un riesame complessivo e coordinato.	
3	Formulazione di una proposta di modello organizzativo gestionale che, basata sul supporto giuridico fornito dal nuovo regolamento del servizio cimiteriale sia in grado di rispondere alle esigenze della cittadinanza e di superare le criticità rilevate con la ricognizione di cui al punto1.	
4	Adozione formale del nuovo regolamento comunale e avvio sperimentale del nuovo modello organizzativo mettendo a disposizione dell'utenza sia la modulistica aggiornata sia le schede di procedimento sul sito, complete di tutte le informazioni e di facile consultazione.	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
2	Approvazione del nuovo regolamento con delibera di consiglio	entro il 30/09/2024			delibera di consiglio comunale
2	Adozione del nuovo modello organizzativo ed implementazione modulistica ed informazioni sul sito	entro il 31-10-2024			atti gestionali dei Responsabili dei Settori Affari generali e lavori pubblici e ambiente di adozione del nuovo modello organizzativo
3	Customer Satisfaction da parte degli utenti del servizio mediante procedura su sito comunale o compilazione format cartaceo	valutazione positiva per almeno il 70% delle customer presentate dagli utenti del servizio da novembre a dicembre 2024.			presentazione degli esiti della customer satisfacion degli utenti del servizio cimiteriale
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	C
2	MARCORA MARIO	B
3	ANDOLFATTO VALENTINA	B
4	D'ALBA GIOVANNA	C
5	BIANCHI ALBERTO	C
6	CASTIGLIONI LAURA	A

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI & AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	15
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO" PER LA SOSTITUZIONE DEI SERRAMENTI PRESSO LA PALESTRA COMUNALE "PALAMARINO"

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Incrementare le risorse finanziarie disponibili per un importo pari ad € 90.000,00 per la sostituzione dei serramenti presso la palestra comunale "Palamarino" di Via De Amicis (legge 160/2019 "contributo per la realizzazione di lavori pubblici di efficientamento energetico e sviluppo territorio ostesibile")

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	05 (Gestione dei beni demaniali e patrimoniali)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Valutazione e sviluppo degli elementi necessari per l'adesione al finanziamento;	
2	studio, individuazione e rilievo delle aree interessate	
3	redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	
4	approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica con delibera di Giunta	
5	redazione del progetto esecutivo	Entro il 30/06/2024

6	approvazione del progetto esecutivo con determina	
7	appalto dei lavori	
8	Inizio dei lavori	Entro il 15/09/2024
9	Fine lavori	Entro il 31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	30/06/2024			VERBALE DI VALIDAZIONE
2	INIZIO LAVORI	15/09/2024			VERBALE DI INIZIO LAVORI
3	FINE LAVORI	31/12/2024			VERBALE DI FINE LAVORI
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	A
2	MARCORA MARIO	B
3	ANDOLFATTO VALENTINA	C
4	D'ALBA GIOVANNA	C
5	BIANCHI ALBERTO	C
6	CATIGLIONI LAURA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI & AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	16
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	70

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RIORDINO DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE ESISTENTE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

L'obiettivo è quello di garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione stradale attraverso una costante manutenzione e/o apposizione della segnaletica verticale. l'art. 37 codice della strada prevede che l'apposizione e la manutenzione della segnaletica stradale, nei centri abitati, fanno carico ai comuni.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	10 (Trasporti e diritto alla mobilità)
PROGRAMMA DEL DUP	05 (Viabilità e infrastrutture stradali)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
La segnaletica stradale svolge un ruolo fondamentale per gli utenti della strada in quanto li accompagna lungo un percorso fornendogli tempestivamente indicazioni precise, evitandogli incertezze e anticipando i potenziali pericoli in modo che possano adottare un comportamento corretto. Tutto ciò è possibile se la segnaletica è chiara e collocata dove è necessario.
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Nell'anno 2023 è stata ultimata la seconda fase di controllo della segnaletica verticale esistente sul territorio comunale

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Sopralluogo per via/piazza e rilievo della segnaletica esistente.	31/12/2024
2	Elaborazione dei dati utili per ripristini, collocazione di nuova segnaletica e sostituzione cartelli.	31/12/2024
3	Ripristino, collocazione, sostituzione segnaletica	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Numero delle vie/piazza controllate.	Almeno n.70 vie/piazze.			RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA
2	Numero dei segnali stradali verticali da sistemare/sostituire	Sostituire e sistemare almeno il 20% dei segnali danneggiati.			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	MONTALBETTI ROBERTO	A
2	GORNATI GIANLUIGI	A

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI & AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	17
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	60

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE ACCESSI AL CENTRO MULTIRACCOLTA COMUNALE
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Considerato che il conferimento dei rifiuti al centro multiraccolta e' subordinato al corretto trasporto degli stessi secondo le vigenti normative di settore, occorre riorganizzare le modalita' di accesso al centro da parte delle utenze non domestiche. In particolare, agendo sulla attivazione delle Ecocard per le utenze non domestiche in possesso dei corretti requisiti per il trasporto. Le nuove modalita' di accesso potrebbero creare il presupposto per una diminuzione nel conferimento dei rifiuti ingombranti.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Redazione avviso per utenze	
2	Distribuzione e diffusione avviso	
3	Disabilitazione Ecocard su applicativo igiene urbana	
4	Ricevimento e verifica dei requisiti per l'accesso e registrazione dell'iscrizione all'albo nazionale gestori ambientali.	
5	Per le utenze non domestiche in regola con i requisiti di trasporto: attivazione ecocard su applicativo igiene urbana	31.12.2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	trattazione di tutte le utenze non domestiche (400 registrate) e attivazione di quelle con i requisiti e che hanno presentato istanza	400 POSIZIONI			REPORT DEI CONTROLLI
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	BIANCHI ALBERTO	A
2	D'ALBA GIOVANNA	B
3	CASTIGLIONI LAURA	C
4	ANDOLFATTO VALENTINA	C
5	D'ALESSANDRO FABRIZIO	C
6	MARCORA MARIO	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI & AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	18
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	70

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI PRESSO IL CASTELLO VISCONTEO SEDE COMUNALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Studio della razionalizzazione degli spazi interni per l'ottimizzazione degli stessi per garantire una migliore fruizione, nonché la valorizzazione del Castello Visconteo.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizio istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	05 (Gestione dei beni demaniali e patrimoniali)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Rilievo delle aree interessate	
2	Stesura del rilievo	
3	Analisi relativa allo stato di fatto	
4	Studio con soluzioni proposte	Entro il 31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	studio razionalizzazione spazi interni	almeno n.2 proposte entro il 31/12/2024			studio presentato
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	A
2	MARCORA MARIO	B
3	ANDOLFATTO VALENTINA	C
4	D'ALBA GIOVANNA	C
5	BIANCHI ALBERTO	C
6	CATIGLIONI LAURA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	LAVORI PUBBLICI & AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	19
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	70

TITOLO DELL'OBIETTIVO

LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PISTA CICLABILE IN VIA PASUBIO
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

L'obiettivo e' quello di realizzare una nuova pista ciclopedonale a favore della mobilita' sostenibile, realizzando inoltre due attraversamenti pedonali rialzati, uno all'ingresso di via Pasubio come collegamento con il percorso pedonale esistente sulla via Roma e l'altro davanti al secondo ingresso carraio della scuola Orrù che darà continuità alla nuova pista ciclopedonale, utilizzando le risorse economiche di Pedemontana.
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 (Servizio istituzionale, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	05 (Gestione dei beni demaniali e patrimoniali)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	studio, individuazione e rilievo delle aree interessate	
2	redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	
3	approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica con delibera di Giunta	
4	redazione del progetto esecutivo	
5	approvazione del progetto esecutivo con determina	
6	appalto dei lavori	
7	Inizio dei lavori	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	redazione progetto esecutivo				verbale di validazione
2	inizio lavori	30/06/2024			verbale di inizio lavori
3	fine lavori	31/12/2024			verbale di fine lavori
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	A
2	MARCORA MARIO	B
3	PALMA EMANUELA	C
4	ANDOLFATTO VALENTINA	C
5	D'ALBA GIOVANNA	C
6	BIANCHI ALBERTO	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
RESPONSABILE	ARCH. MASSIMILIANO PALMERI
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	20
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	65

TITOLO DELL'OBIETTIVO

PROGETTO BANCA DATI IMMOBILIARE
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Creare una banca dati che contenga contestualmente i dati anagrafici, toponomastici, catastali e amministrativi/autorizzativi per ciascun fabbricato esistente.</p> <p>Proseguire e mantenere aggiornato il lavoro svolto in collaborazione con l'ISTAT e l'Agenzia del Territorio (Progetto ANNCUSU).</p>

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	<p>Prosecuzione del popolamento della banca dati comunale con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le informazioni catastali, sia derivanti dalle pratiche di competenza, sia derivanti dalle iscrizioni anagrafiche e variazioni d'indirizzo; 2. inserimento e aggiornamento della banca dati sul portale dell'Agenzia delle Entrate (Progetto ANNCUSU)
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	<p>Popolamento della banca dati catastale con inserimento degli interni delle unità abitative (ove necessario) e aggiornamento del foglio catastale nelle singole unità immobiliari a seguito della nuova cartografia catastale entrata in conservazione a Novembre 2023;</p> <p>Aggiornamento dello stradario comunale così come richiesto dal Progetto ANNCUSU per il successivo aggiornamento in ANPR.</p>

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Inserimento di unità fondamentali (sub. catastali) o controllo Fabbricati;	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024
2	Verificare il totale delle pratiche di iscrizioni anagrafiche e di variazioni d'indirizzo che perverranno nell'anno solare di riferimento, controllando i dati catastali e aggiornando la banca dati comunale dove non già inseriti;	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024
3	Aggiornare ove necessario i dati riportati sulle visure catastali, comunicando i dati all'Agenzia delle Entrate;	
4	Caricamento sul portale Halley e sul portale dell'Agenzia delle Entrate (SISTER) dei numeri civici che verranno richiesti dai cittadini e quelli assegnati d'ufficio e rilasciati nel 2024	
5	Aggiornamento del foglio catastale e inserimento dell'interno dell'unità abitativa (sub. catastali),ove necessario, relativamente ai fabbricati già conclusi negli anni precedenti e che hanno avuto nell'anno in corso una interrogazione (es. richiesta di residenza)	
6	Aggiornamento dello stradario comunale sul portale comunale Halley per il successivo riversamento massivo delle vie in ANPR	Dalla fine delle operazioni elettorali al 31.12.2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Inserimento di unità fondamentali (sub. catastali) o controllo Fabbricati;	160 unità fondamentali (90%) o 40 fabbricati (90%)			Report attestante l'attività svolta
2	Verifica delle pratiche di iscrizioni anagrafiche e di variazioni d'indirizzo che perverranno nel 2023	90%			Report attestante l'attività svolta
3	Aggiornare ove necessario i dati all'Agenzia delle Entrate;	90%			Report attestante l'attività svolta
4	Caricamento sul portale Halley e SISTER dei numeri civici che verranno richiesti e assegnati d'ufficio nel 2024	90%			Report attestante l'attività svolta
5	Aggiornare ove necessario il foglio catastale e inserire l'interno nelle unità	(90%)			Report attestante l'attività svolta

	abitative (sub. catastali) relativamente ai fabbricati già conclusi negli anni precedenti				
6	Aggiornamento dello stradario comunale	Tutto lo stradario comunale			Report attestante l'attività svolta
% REALIZZAZIONE INDICATORI				90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GEOM. PALMA STEFANIA	A
2	GEOM. FRONTINI FABRIZIO	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
RESPONSABILE	ARCH. MASSIMILIANO PALMERI
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	21
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Convertire le pratiche edilizie dell'archivio dal 1952 al 1980 dal formato cartaceo al formato elettronico

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	8 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa)
PROGRAMMA DEL DUP	1 (Urbanistica e assetto del territorio)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	2 (Dematerializzazione e razionalizzazione pratiche)

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Estrazione delle pratiche dall'archivio	Dal 1 gennaio 2024 al 31.12.2024
2	Verifica del contenuto delle singole pratiche e scansione dei documenti	
3	Creazione della pratica edilizia digitale sul portale Starch in gestione all'Ufficio	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Numero pratiche estratte dall'archivio in relazione alle richieste accesso atti	150 (n. pratiche scansionate nel 2023 a seguito richieste accesso atti) TARGET ATTESO PER IL 2024: N. 150 PRATICHE			
2	Numero pratiche riprodotte	Tutte le n. 150 pratiche stimate al punto 1)			
3	Numero pratiche digitali create sul portale Starch	Tutto il 100% delle pratiche riprodotto al punto 2)			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 90%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GEOM. FABRIZIO FRONTINI	A
2	GEOM. STEFANIA PALMA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
		Non si prevede l'utilizzo di risorse economiche in quanto il lavoro verrà svolto in economia dalle risorse umane coinvolte

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	22
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	70

TITOLO DELL'OBIETTIVO

CONTROLLO DELLE AREE A SOSTA REGOLAMENTATA PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

La pattuglia di due agenti avrà il compito di controllare le aree a sosta regolamentata in base ad una programmazione settimanale effettuata dal responsabile con alternanza di giorni ed orari. L'obiettivo sarà quello di controllare tutte le aree a sosta regolamentata anche quelle più periferiche che normalmente vengono trascurate per quelle più centrali. Un controllo sistematico di tutte le aree a sosta regolamentata consentirà di valutare meglio quali potenziare in termini di tempo della sosta e quelle eventualmente da escludere.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	03.Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA DEL DUP	01 Polizia locale e amministrativa
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Individuare le aree a sosta regolamentata presenti sul territorio	31/12/2024
2	Predisporre nei servizi settimanali controlli mirati delle aree a sosta regolamentata.	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Numero controlli svolti dal 1° marzo 2024	Circa 90 controlli			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 80%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	OLIVIERI CINZIA	B
2	SPILLER MAKSIM	A
3	RIDOLFO LUCA MARIO	B
4	DI VIRGILIO LUIGI	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
30203003	€ 53.000,00	PROVENTI SANZIONI CODICE DELLA STRADA FAMIGLIE
30203004	€ 6.000,00	PROVENTI SANZIONI CODICE DELLA STRADA IMPRESE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	23
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	55

TITOLO DELL'OBIETTIVO

NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO TASI ANNO 2019

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Notificare tramite messo comunale gli avvisi di accertamento TASI agli utenti morosi per consentire all'Ente di incassare in tempi più rapidi il tributo evaso in quanto la notifica tramite messo comunale è più rapida ed efficace rispetto alla notifica via posta.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DEL DUP	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
NUMERO OBIETTIVO(eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Ritiro avvisi di accertamento dal Settore Gestione Risorse – ufficio tributi	31/12/2024
2	Caricamento avvisi di accertamento nel gestionale civilian next	31/12/2024
3	Notifica avvisi di accertamento	31/12/2024
4	Registrazione delle notifiche nel gestionale civilian next	31/12/2024
5	Consegna atti notificati al Settore Gestione Risorse – ufficio tributi	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Numero degli avvisi di accertamento della TASI da notificare relativi all'anno 2024	Si stima di notificare almeno 100 avvisi entro, il 31/12/2024			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	COLOMBO MASSIMILIANO	A

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
10101010	60.000,00	TASSI SERVIZI COMUNALE TASI – RECUPERO EVASIONE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	24
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

BANDI PER: <ul style="list-style-type: none"> • RILASCIO DI N. 4 CONCESSIONI PER I POSTEGGI NEL MERCATO SETTIMANALE. • RILASCIO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL PARCO DON MARIO MASCHERONI CON ANNESSO CHIOSCO BAR.
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

L'obiettivo è quello di incassare il canone unico annuale di cinque posteggi che si sono resi liberi nell'area mercatale mettendoli a bando e di continuare ad incassare l'affitto mettendo a bando anche la gestione del parco pubblico Don Mario Mascheroni con annesso chiosco bar in quanto quella attuale scade il 03 maggio 2024.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01 Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA DEL DUP	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	miglioria dei posteggi mercatali prima dell'assegnazione	31/12/2024
2	predisposizione bando per l'assegnazione dei posteggi mercatali liberi	31/12/2024
3	determina di approvazione del bando	31/12/2024

4	determina di assegnazione dei posteggi	31/12/2024
5	rilascio concessioni	31/12/2024
6	delibera di giunta per definire i criteri della gestione in concessione del parco pubblico don mario mascheroni e chiosco bar annesso	31/12/2024
7	predisposizione bando per la gestione in concessione del parco pubblico don Mario Mascheroni e del chiosco bar annesso	31/12/2024
8	determina di approvazione del bando	31/12/2024
9	pubblicazione del bando	31/12/2024
10	determina di assegnazione	31/12/2024
11	sottoscrizione contratto di concessione	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	incassare il canone unico per l'assegnazione di quattro posteggi mercatali	Sottoscrizione contratto di concessione entro il 31-12-2024 con canone non inferiore € 3.200,00 annui per i quattro posteggi			
2	incassare il canone di concessione per l'affidamento della gestione del parco pubblico	Sottoscrizione contratto di concessione entro il 31-12-2024 con canone non inferiore € € 8.000,00			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 80%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	CASARIN IRENE	A
2	CAPITALE EMILIA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
30103004	€ 8.000	PROVENTI DA CONCESSIONI SU BENI E DIRITTI REALI DI GODIMENTO SERVIZIO VIGILANZA URBANA

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2024
NUMERO OBIETTIVO	25
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	70

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RIORDINO DELLA SEGNALETICA VERTICALE ESISTENTE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Il Comune di Fagnano Olona conta n.203 vie/piazze. L'obiettivo sarà quello di controllare che la segnaletica verticale installata sul territorio comunale sia conforme ed efficiente rispetto a quanto previsto dal Codice della Strada e dal suo Regolamento di Esecuzione.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	03 Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA DEL DUP	01 Polizia Locale e amministrativa
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Si tratta di un'attività iniziata nell'anno 2022 – realizzazione terza ed ultima fase. L'obiettivo vede coinvolti due settori Polizia Locale e Suap e Lavori Pubblici e Ambiente.
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Nell'anno 2023 è stata ultimata la seconda fase di controllo della segnaletica verticale esistente sul territorio comunale con il controllo di n.71 vie e n.1 piazza. Sono stati sostituiti perchè danneggiati, sistemati e reinstallati n.84; n.20 segnali stradali sono di nuova installazione; sono state predisposte n.5 nuove ordinanze viabilistiche.

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Sopralluogo per via/piazza e rilievo fotografico della segnaletica esistente.	31/12/2024
2	Raccolta dati su apposite schede e confronto con dati già raccolti in archivio.	31/12/2024
3	Elaborazione dei dati utili per ripristini, collocazione di nuova segnaletica e sostituzione cartelli.	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET ATTESO (solo valori numerici o scadenze)	TARGET RAGGIUNTO	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE REALIZZAZIONE INDICATORE
1	Numero delle vie/piazza controllate.	Controllare la segnaletica di almeno n.70 vie/piazze.			Rilievo fotografico
2	Numero dei segnali stradali verticali da sistemare/sostituire	Sostituire e sistemare almeno il 20% dei segnali danneggiati.			
% REALIZZAZIONE INDICATORI				Es. 80%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	OLIVIERI CINZIA	A
2	DI VIRGILIO LUIGI	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
39202003	€ 3.000	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI – SEGNALETICA VERTICALE

INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE ANNO 2024

In considerazione del ruolo programmatico costituito dal Piano della Performance, nel Piano per il triennio 2024/2026 sono inseriti, oltre agli incentivi di performance organizzativa ed individuale, anche gli incentivi per le funzioni tecniche che, a preventivo, si ritiene saranno pertinenti all'attività dell'anno 2024.

Gli incentivi per funzioni tecniche, infatti, hanno sempre la natura giuridica di incentivi finalizzati a remunerare l'attività svolta dai dipendenti comunali in servizio e pertanto rientrano a pieno titolo nel ciclo di gestione della performance. Questi importi, al netto dei contributi previdenziali/assistenziali, saranno anche inseriti nel Fondo risorse decentrate dell'anno 2024.