



Città di Cardano al Campo

**Piano integrato di attività e organizzazione
PIAO ordinario 2024/2026**

Sezione 2. – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2. – Performance

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Bilancio responsabile		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Valorizzazione degli strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Giunta		
OBIETTIVO GESTIONALE	Rispetto dei tempi di pagamento		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>L'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, espressamente prevede al comma 2 quanto segue: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145".</p> <p>In ottemperanza alla normativa corrente, l'obiettivo si propone di accelerare i tempi di pagamento dei creditori dell'Ente, allineandoli ai termini previsti dalle vigenti in materia.</p> <p>I singoli uffici di tutti i settori dell'Ente dovranno predisporre, tramite il programma gestionale, gli atti di liquidazione, con le annesse verifiche di regolarità contributiva, in tempo utile per permettere all'ufficio ragioneria l'emissione del mandato entro i termini di legge.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal Segretario comunale, in qualità di organo di controllo di regolarità amministrative e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 64/2013 (Piattaforma dei Credito Commerciali – Sistema PCC).</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x	30% rispetto al totale degli obiettivi del settore di competenza	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Tutti i responsabili di Settore	SETTORE	Tutti i settori dell'Ente
Data inizio prevista	Gennaio 2024		Data fine prevista Dicembre 2024

Data inizio effettiva		Data fine effettiva	
------------------------------	--	----------------------------	--

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempestivo riscontro della prestazione eseguita dal fornitore per predisposizione degli atti di liquidazione in tempo utile per permettere all'ufficio ragioneria di effettuare mandato entro i termini di legge		Conclusione da parte di ogni singolo ufficio dell'iter di liquidazione almeno 10 giorni prima della scadenza ex lege per permettere il pagamento entro i termini di legge		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
Tutti i responsabili di settore			

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Funzionamento dell’Ente e trasparenza		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<p>1. Lavoro agile - Attuare la disciplina del lavoro agile garantendo al contempo regolarità, continuità ed efficienza dell’azione organizzativa ed il rispetto dei tempi procedurali in attuazione del regolamento in materia</p> <p>2. Adeguare la disciplina di reclutamento, come da normativa di riforma anno 2023, aggiornando i regolamenti di dettaglio</p>		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	SINDACO Maurizio Colombo		
OBIETTIVO GESTIONALE	Revisione, aggiornamento e attuazione delle principali fonti regolamentari dell’Ente in tema di gestione del personale, in ottemperanza alle ultime novità normative in materia		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<p>A seguito delle sostanziali modifiche apportate dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 al D.P.R. n. 487/1994, concernente le norme sull’accesso agli impieghi nella PA e sulle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi, sorge la necessità di revisionare e ad aggiornare il <i>Regolamento dell’ordinamento delle procedure di accesso e dei percorsi interni</i>, riapprovato da ultimo dall’Ente con la deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 31.03.2023.</p> <p>Previa procedura aperta alla consultazione, si procederà, inoltre, ad adeguare il codice di comportamento dell’Ente alle modifiche introdotte dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14.07.2023.</p> <p>Infine, in ottemperanza a quanto stabilito dal nuovo “<i>Regolamento per la disciplina del lavoro agile</i>”, l’Ufficio Personale si occuperà di indire e gestire gli interPELLI finalizzati alla presentazione delle domande dei lavoratori interessati.</p>		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO

			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione aggiornamento al <i>"Regolamento dell'ordinamento delle procedure di accesso e dei percorsi interni"</i> per procedere con l'adozione in Giunta comunale		Predisposizione aggiornamento regolamento e proposta delibera di Giunta entro il 31.12.2024		
2	Predisposizione aggiornamento al <i>"Codice di comportamento dei dipendenti"</i> per procedere con l'adozione in Giunta comunale		Predisposizione aggiornamento al codice di comportamento dell'Ente e proposta delibera di Giunta entro il 31.10.2024		
3	Attivazione e gestione interpello annuale finalizzato alla sottoscrizione dei contratti di lavoro agile ed adempimenti conseguenti		Attivazione interpello annuale entro il 30.04.2024 e gestione degli adempimenti conseguenti		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Personale e Segreteria
0053	Paolo Tosseghini	Funzionari	Personale
0860	Roberta Albarello	Istruttore	Personale

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	02 - SEGRETERIA GENERALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2009 - Segreteria generale - Servizi amministrativi		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire e potenziare l'efficacia e l'efficienza dei canali di comunicazione istituzionali		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Curare puntualmente le comunicazioni istituzionali dell'Ente, tramite un costante aggiornamento del sito istituzionale e un auspicabile potenziamento degli strumenti digitali (newsletter, piattaforme di richiesta informazioni). Fornire sempre una risposta tempestiva alle richieste di informazione/segnalazioni pervenute tramite e-mail o altri canali digitali.		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Maurizio Colombo		
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestione del nuovo sistema di segnalazioni dei cittadini, accessibile del sito internet istituzionale		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Nell'alveo del progetto PNRR-Italia Digitale 2026, Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – Comuni aprile 2022, l'Ente ha operato un puntuale aggiornamento del proprio sito internet in ottemperanza alle nuove Linee Guide AgiD.</p> <p>Questo restyling permetterà l'attivazione di un nuovo canale digitale accessibile dal sito internet, grazie al quale i cittadini potranno effettuare segnalazioni per materia ai singoli uffici, ricevendo risposta direttamente nella propria area riservata.</p> <p>L'Ufficio Segreteria Generale, unitamente all'Ufficio Sistema Informativo, avrà il compito di gestire l'intero ciclo informativo relativo al nuovo sistema, operando un coordinamento e una supervisione dell'operato dei singoli uffici dell'Ente, soggetti deputati a rispondere puntualmente e celermente alle segnalazioni dei cittadini. Nello specifico, l'obiettivo è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivazione, grazie al supporto del partner tecnologico, del nuovo canale digitale per le segnalazioni dei cittadini; - campagna di comunicazione in merito all'attivazione del nuovo sistema; - ricezione di tutte le segnalazioni pervenute come unico punto di accesso; - smistamento delle stesse ed assegnazione ai singoli uffici interessati per materia; - controllo dei tempi di risposta al cittadino da parte dell'ufficio assegnatario; - intervento in caso di riscontrati ritardi o criticità nella risposta da parte dei singoli uffici; - redazione di apposita relazione annuale sull'utilizzo del nuovo sistema, al fine di mettere in luce eventuali criticità e/o punti di maggior sviluppo 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali

Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attivazione nuovo canale digitale per le segnalazioni dei cittadini		Sviluppo, test ed attivazione entro luglio 2024		
2	Campagna di comunicazione in merito all'attivazione del nuovo servizio		Predisposizione di apposita news sul sito internet, avvisi sui principali canali social dell'Ente e sui tabelloni luminosi presenti sul territorio		
3	Gestione e coordinamento del ciclo di segnalazione		<p>1. Ricezione di tutte le segnalazioni pervenute dai cittadini e smistamento delle stesse per competenza ai singoli settori, nella misura del 100% entro 2 giorni lavorativi</p> <p>2. Monitoraggio, tramite il cruscotto di back office del sistema, dei tempi di risposta ai cittadini da parte dei singoli uffici, fissato in massimo n. 10 giorni lavorativi dall'assegnazione della segnalazione (controllo del 100% delle segnalazioni pervenute)</p> <p>3. Intervento in caso di riscontrato ritardo o criticità nella risposta dei singoli uffici, anche tramite contatto diretto con il cittadino segnalante.</p> <p>4. Redazione di una relazione annuale di utilizzo del sistema entro il 31.12.2024</p>		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Segreteria – Sistema informativo
0544	Paola De Luca	Operatori esperti	Segreteria
0778	Gabriella Castiglioni	Operatori esperti	Segreteria
0583	Giovanni Maria Puricelli	Operatori esperti	Sistema informativo

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	<p>9012 – Statistica e sistemi informativi – PNRR M1C1 Avviso 1.2 Abilitazione al cloud – CUP B11C22000380006</p> <p>9014 – Statistica e sistemi informativi – PNRR M1C1 Avviso 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali – CUP B11F22003440006</p> <p>9015 - Statistica e sistemi informativi – PNRR M1C1 Int. 1.3 Avviso 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Dati – CUP B51F22009940006</p>		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Innovazione tecnologica e trasparenza		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rendere l'Amministrazione sempre più innovativa e digitale – In ottemperanza agli adempimenti normativi e alle opportunità offerte dal programma PNRR-Italia Digitale 2026, ampliare e potenziare la gestione in cloud di ulteriori procedimenti amministrativi		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore con delega alla “semplificazione digitale e innovazione”: Angelo Marana		
OBIETTIVO GESTIONALE	Proseguire nel percorso di sviluppo digitale intrapreso dell'Ente grazie alle risorse messe a disposizione dal programma PNRR-Italia Digitale 2026		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Nel corso del biennio 2022/2023, l'Ente ha colto l'opportunità offerta dal PNRR-Italia Digitale 2026, ottenendo il finanziamento per le seguenti misure di investimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” – Comuni aprile 2022; - Misura 1.4.5 – Piattaforme notifiche digitali – Comuni settembre 2022”. - Misura 1.3.1 – Piattaforma Nazionale Dati – Comuni ottobre 2022 <p>L'obiettivo è, dunque, quello di portare a termine i progetti finanziati nei modi e nei tempi stabiliti dai relativi avvisi, salvo proroghe che dovessero essere concesse dal Dipartimento per la trasformazione digitale.</p> <p>Per quanto riguarda le Misure 1.4.5 e 1.3.1, avendo già provveduto alla contrattualizzazione con i fornitori nel corso dell'anno 2023, l'impegno dell'ufficio per l'anno 2024 sarà improntato alle operazioni propedeutiche all'ottenimento dell'asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale e all'effettiva messa in opera delle innovazioni digitali previste.</p> <p>Nel caso, invece, dell'avviso 1.2 “Abilitazione al cloud”, in considerazione della maggior tempistica concessa all'Ente per la conclusione del progetto, si procederà alla contrattualizzazione con i fornitori entro i termini previsti e alla gestione delle attività necessarie all'ottenimento dell'asseverazione. Si gestirà inoltre l'attività di formazione necessaria per l'utilizzo dei nuovi gestionali in cloud, man mano che verranno attivati.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali

Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Misura 1.4.5 - Gestione delle fasi successive alla contrattualizzazione per la conclusione progetto		Formulazione della richiesta dell'asseverazione entro il 01.04.2024 (salvo proroghe concesse dal Dipartimento per la trasformazione digitale)		
2	Misura 1.4.5 - Gestione della puntuale informazione alla cittadinanza dell'attivazione della nuova modalità di notificazione degli atti		Publicizzazione della nuova modalità di notificazione degli atti tramite news sul sito interne, sui principali canali social e sui tabelloni luminosi presenti sul territorio		
3	Avviso 1.2 - Contrattualizzazione con i fornitori e gestione fasi successive per il raggiungimento di obiettivi intermedi		Proseguire nella contrattualizzazione con i fornitori entro il 24.03.2024 (salvo proroghe concesse dal Dipartimento per la trasformazione digitale).		
4	Avviso 1.2 - Contrattualizzazione con i fornitori e gestione fasi successive per il raggiungimento di obiettivi intermedi		Attivazione di almeno 6 nuovi gestionali in cloud entro dicembre 2024, con programmazione e cura della formazione degli operatori per il corretto utilizzo degli stessi		
4	Misura 1.3 - Gestione delle fasi successive alla contrattualizzazione per la conclusione progetto		Cura, con il supporto operativo del partner tecnologico, delle procedure informatiche necessarie per l'attuazione dell'interoperabilità dei dati prescelti e formulazione della richiesta dell'asseverazione entro il 11.06.2024 (salvo proroghe concesse dal Dipartimento per la		

			trasformazione digitale)		
--	--	--	--------------------------	--	--

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Segreteria – Sistema informativo
0583	Giovanni Maria Puricelli	Operatori esperti	Sistema informativo

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	9013 – Statistica e sistemi informativi – PNRR M1C1 Avviso 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – CUP B11F22001400006		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Innovazione tecnologica e trasparenza		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<p>Potenziare i servizi digitali accessibili on line per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini</p> <p>1 - Grazie alle opportunità offerte dal programma PNRR-Italia Digitale 2026, proseguire attivamente nel processo di digitalizzazione dell’Ente, garantendo ai cittadini un sempre maggior accesso alle informazioni e alla gestione delle pratiche amministrative tramite canali telematici.</p> <p>2 - Mantenere digitalmente attivo il rapporto tra Amministrazione e cittadinanza, attraverso una cura e un’attenzione allo sviluppo del sito internet istituzionale, adeguando allo scopo anche il linguaggio e la comunicazione dell’Ente.</p>		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	Assessore con delega alla “semplificazione digitale e innovazione”: Angelo Marana		
OBIETTIVO GESTIONALE	Sviluppare una sempre più completa digitalizzazione dei processi amministrativi ad istanza di parte ridefinendo così il paradigma di fruizione dei servizi e delle informazioni da parte del cittadino.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<p>Nel corso biennio 2022/2023, l’Ente ha colto l’opportunità offerta dal PNRR-Italia Digitale 2026, ottenendo, tra gli altri, anche il finanziamento relativo alla Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – Comuni aprile 2022, che ha permesso all’Ente di adeguare il proprio sito internet alle nuove Linee Guide AgiD e di attivare le prime istanze online.</p> <p>L’obiettivo è, dunque, quello di portare a termine il progetto finanziato nei modi e nei tempi stabiliti dal relativo avviso, salvo proroghe che dovessero essere concesse dal Dipartimento per la trasformazione digitale, ottenendone l’asseverazione.</p> <p>In considerazione della volontà dell’Ente di potenziare progressivamente l’offerta digitale dei propri servizi a favore del cittadino attivo, nel corso del 2024 ci si prefigge di coordinare il puntuale aggiornamento delle informazioni presenti sul sito e l’attivazione di ulteriori istanze di parte, così come verranno segnalate dai singoli Settori dell’Ente interessati per competenza.</p>		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Misura 1.4.1 – Gestione delle fasi successive alla contrattualizzazione per la conclusione progetto		Formulazione della richiesta dell'asseverazione entro il 03.09.2024 (salvo proroghe concesse dal Dipartimento per la trasformazione digitale)		
2	Potenziamento dell'offerta al cittadino attivo rispetto alle istanze di parte attivabili online		Promuovere, coordinare e testare l'attivazione di almeno n. 6 nuove istanze di parte, sulla base della richiesta pervenuta da parte dei vari settori dell'Ente, attraverso il contatto diretto con la software house di riferimento.		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Segreteria – Sistema informativo
0583	Giovanni Maria Puricelli	Operatori esperti	Sistema informativo

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	02 - SEGRETERIA GENERALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2009 - Segreteria generale - Servizi amministrativi		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire e potenziare una gestione efficace ed efficiente dei servizi		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'Ente e di coordinamento delle stesse attraverso le attività di segreteria, la gestione e archiviazione degli atti, la cura e la predisposizione delle procedure di gara e gli affidamenti per i beni e servizi di uso comune		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Maurizio Colombo		
OBIETTIVO GESTIONALE	Predisposizione del Piano di fascicolazione dei documenti amministrativi e supporto ai settori dell'Ente per un corretto operato, nel rispetto delle indicazioni date dal "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi"		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>A seguito dell'adozione del nuovo "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", rispondente alla reale e attuale gestione documentale dell'Ente, risulta ora prioritario dotarsi di un Piano di fascicolazione in attuazione delle "Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione".</p> <p>L'obiettivo verrà articolato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di almeno n. 1 giornata formativa avente ad oggetto il tema della fascicolazione dei documenti amministrativi, siano essi cartacei o informatici; - organizzazione di almeno n. 6 incontri di supporto attivo agli uffici per valutare in concreto il <i>modus operandi</i> degli stessi in merito alla fascicolazione dei documenti informatici; - predisposizione del Piano di fascicolazione da approvarsi con apposita delibera di Giunta comunale 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note

1	Formazione dei dipendenti in merito al tema della fascicolazione dei documenti amministrativi, siano essi cartacei o informatici		Organizzazione di almeno n. 1 giornata formativa a cui far partecipare almeno un rappresentante per ufficio – entro maggio 2024		
2	Supporto attivo agli uffici per comprendere il corretto modus operandi da applicare in merito alla fascicolazione di documenti informatici		Organizzazione di almeno n. 6 incontri di supporto attivo agli uffici – entro luglio 2024		
3	Adozione del Piano di fascicolazione		Predisposizione del Piano e proposta di deliberazione entro il dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Segreteria
0544	Paola De Luca	Operatori esperti	Segreteria
0778	Gabriella Castiglioni	Operatori esperti	Segreteria
0530	Fabio Maggioni	Operatori esperti	Protocollo Messo – Archivio
0546	Patrizia D'Angelo	Operatori esperti	Protocollo - Archivio

MISSIONE	03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
PROGRAMMA	01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	11007 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI AMMINISTRATIVI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	MIGLIORARE LA DOTAZIONE INFORMATICA		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Digitalizzazione delle procedure		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE ALLA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE CON DELEGA A "SEMPLIFICAZIONE DIGITALE": ANGELO MARANA		
OBIETTIVO GESTIONALE	Digitalizzare la redazione dei verbali inerenti sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1) Apprendimento teorico riguardo il modulo software Concilia Mobile 2) Fase di progressivo utilizzo sperimentale del software mediante le nuove dotazioni hardware (telefono cellulare/tablet/stampanti portatili) 3) Passaggio definitivo alla redazione in formato originale digitale di preavvisi, verbali per sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Polizia Locale e servizi demografici	SETTORE	Polizia Locale e servizi demografici
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Giugno 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Fase 1)		31 gennaio 2024		
2	Fase 2)		31 marzo 2024		
3	Fase 3)		30 giugno 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	BERUTTI Simona Rita	Funzionari	Polizia Locale
	VAGO Mauro Giulio Carlo	Funzionari	Polizia Locale
	FRANCIA Stefania	Istruttori	Polizia Locale
	ALBERTI Gianfranco	Istruttori	Polizia Locale

	MACCHI Paolo	Istruttori	Polizia Locale
	DI BARI Daniela	Istruttori	Polizia Locale
	GALLI Adriano Oreste	Istruttori	Polizia Locale
	MATINO Andrea	Istruttori	Polizia Locale
	PERRONE Leandro	Istruttori	Polizia Locale

NOTE GENERALI

IL MATERIALE CARTACEO VERRA' MANTENUTO A DISPOSIZIONE NEL CASO SI DOVESSERO VERIFICARE MALFUNZIONAMENTI NELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

MISSIONE	03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
PROGRAMMA	01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	11007 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI AMMINISTRATIVI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	MIGLIORARE LA DOTAZIONE INFORMATICA		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Digitalizzazione delle procedure		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE ALLA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE CON DELEGA A "SEMPLIFICAZIONE DIGITALE": ANGELO MARANA		
OBIETTIVO GESTIONALE	Adesione alla piattaforma unica nazionale per il CUDE (contrassegno unico disabili europeo)		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1) Accreditemento alla piattaforma		
	2) Inserimento dei permessi disabili in contemporanea con il loro rilascio		
	3) Inserimento dei contrassegni già rilasciati nel corso dell'anno 2024 all'atto dell'accreditamento		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Polizia Locale e servizi demografici	SETTORE	Polizia Locale e servizi demografici
Data inizio prevista	Febbraio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Fase 1)		29 febbraio 2024		
2	Fase 2)		31 marzo 2024		
3	Fase 3)		31 dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	BERUTTI Simona Rita	Funzionari	Polizia Locale
	FRANCIA Stefania	Istruttori	Polizia Locale

MISSIONE		01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
PROGRAMMA		07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Funzionamento dell’Ente		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di anagrafe, elettorale, stato civile e leva		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA		SINDACO: MAURIZIO COLOMBO		
OBIETTIVO GESTIONALE		Incrementare la capacità di rilascio delle Carte d’Identità Elettroniche (CIE)		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO		1) Revisionare il sistema di gestione appuntamenti aumentando gli slot disponibili nell’agenda online accessibile al cittadino dal sito internet istituzionale. In questo modo ci si prefigge di diminuire il tempo medio di ottenimento dell’appuntamento nell’ordine massimo di 30 giorni. 2) Incrementare in tal modo la capacità di rilascio delle CIE, mantenendo l’obiettivo di risolvere le casistiche urgenti. 3) Miglioramento performance rilascio CIE		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Polizia Locale e servizi demografici	SETTORE	Polizia Locale e servizi demografici
Data inizio prevista	Gennaio 2024		Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Revisione il sistema di gestione appuntamenti CIE		Incrementare l’agenda online aumentando gli slot disponibili di almeno il 50% nel periodo marzo/maggio 2024 rispetto al 2023		
2	Diminuzione del tempo di attesa per l’ottenimento dell’appuntamento per il rilascio della CIE		Diminuire il tempo di ottenimento dell’appuntamento nel limite massimo di 30 giorni		
3	Progressivo incremento del numero di CIE rilasciate nell’anno		Incrementare il rilascio di almeno il 10% annuo entro dicembre 2024 rispetto al 2023		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	BERUTTI Simona Rita	Funzionari	Servizi Demografici
	BIANCHI Luigi Angelo	Funzionari	Servizi Demografici
	BALDAN Silvia	Operatori esperti	Servizi Demografici
	LICCIANO Elisa	Istruttori	Servizi Demografici
	MONDELLO Claudia	Istruttori	Servizi Demografici
	PIROLA Rosangela	Istruttori	Servizi Demografici
	SALVATO Maria	Operatori esperti	Servizi Demografici

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
PROGRAMMA	07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Funzionamento dell'Ente		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di anagrafe, elettorale, stato civile e leva		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: MAURIZIO COLOMBO		
OBIETTIVO GESTIONALE	Integrare il servizio Stato Civile nella nuova ANPR		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1) Partecipazione agli incontri formativi/operativi tenuti dalla softwarehouse per la verifica della funzionalità e della coerenza di integrazione, finalizzati anche alla risoluzione di eventuali anomalie di dati per una migrazione efficiente dei database in piattaforma ANPR 2) Migrazione dati e testing iniziale 3) Formazione del personale incaricato 4) Avvio di tutte le operazioni di stato civile in ANPR		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Polizia Locale e servizi demografici	SETTORE	Polizia Locale e servizi demografici
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Partecipazione agli incontri con la softwarehouse		Risoluzione di tutte le criticità informatiche entro il giugno 2024		
2	Testing iniziale		Entro settembre 2024		
3	Operatori formati entro dicembre 2024		3		
4	Avvio delle attività in ANPR		Entro dicembre 2024, salvo diverse indicazioni ministeriali		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	BERUTTI Simona Rita	Funzionari	Servizi Demografici

	BIANCHI Luigi Angelo	Funzionari	Servizi Demografici
	BALDAN Silvia	Operatori esperti	Servizi Demografici
	LICCIANO Elisa	Istruttori	Servizi Demografici
	MONDELLO Claudia	Istruttori	Servizi Demografici
	PIROLA Rosangela	Istruttori	Servizi Demografici
	SALVATO Maria	Operatori esperti	Servizi Demografici

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
PROGRAMMA	07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	POTENZIARE I SERVIZI DIGITALI E ON LINE PER RISPONDERE IN MODO INNOVATIVO AI BISOGNI DEI CITTADINI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Digitalizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: MAURIZIO COLOMBO		
OBIETTIVO GESTIONALE	Proseguire l'implementazione della modulistica in formato digitale per agevolare il cittadino nel trasmettere le istanze attraverso il sito internet		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricognizione moduli di domande ad istanza di parte, su cui operare apposito aggiornamento dei contenuti riguardo la vigente normativa di riferimento 2) Digitalizzazione dei modelli con campi di compilazione vincolati ed invio automatico al protocollo attraverso il sito web comunale 3) Caricamento sul sito con verifica di funzionamento di almeno altri 3 moduli entro dicembre 2024, a scelta tra i servizi ancora da digitalizzare (es. domanda cittadinanza 18enni – domanda iscrizione albo scrutatori – domanda iscrizione albo presidenti seggio – richiesta duplicato tessera elettorale – richiesta rilascio carta d'identità cartacea per urgenza – cancellazione per emigrazione all'estero) 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Polizia Locale e servizi demografici	SETTORE	Polizia Locale e servizi demografici
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Revisione dei modelli di istanza di parte su cui operare apposito aggiornamento normativo		Entro settembre 2024		
2	Scelta di nuovi moduli da attivare mediante intervento della software house		Almeno 3 nuove istante entro ottobre 2024		
3	Avvio test di simulazione al fine di segnalare alla software house		Entro novembre 2024		

	malfunzionamenti e/o correttivi				
4	Effettiva pubblicazione e gestione delle nuove istante di parte		Entro dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	BERUTTI Simona Rita	Funzionari	Servizi Demografici
	BIANCHI Luigi Angelo	Funzionari	Servizi Demografici
	BALDAN Silvia	Operatore esperto	Servizi Demografici
	LICCIANO Elisa	Istruttore	Servizi Demografici
	MONDELLO Claudia	Istruttore	Servizi Demografici
	PIROLA Rosangela	Istruttore	Servizi Demografici
	SALVATO Maria	Operatore esperto	Servizi Demografici

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2005001 – UFFICIO TECNICO – RECUPERO IMMOBILI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	TERRITORIO E MOBILITA'		
OBIETTIVI OPERATIVI (DUP)	MESSA A NORMA DI EDIFICI PUBBLICI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: MAURIZIO COLOMBO ASSESSORE CON DELEGA AI LL.PP.: FRANCO COLOMBO		
OBIETTIVO GESTIONALE	Effettuare investimenti ed opere sugli immobili di proprietà comunale finalizzati al rimodernamento, con particolare riferimento alla sicurezza, all'adeguamento normativo e funzionale, all'attualizzazione degli impianti e di tutte quelle opere finalizzate al contenimento energetico.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Oltre agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento, sarà necessario recuperare gli immobili attualmente non utilizzati o parzialmente utilizzati, è indispensabile ampliare il Municipio per poter garantire spazi adeguati ai lavoratori dipendenti, per avere una sala consiliare adeguata e situata all'interno della casa comunale e inoltre ricavare anche spazi necessari per gli incontri tra amministratori, consiglieri e commissari. L'obiettivo che si intende realizzare nel corso del biennio 2024-2025 consiste nella riqualificazione, adeguamento tecnologico e funzionale ed ampliamento del Palazzo Municipale		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Arch. Massimo Marinotto – Servizio manutenzione e Servizio LL.PP.	SETTORE	PST Programmazione e Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	La progettazione e affidamento lavori della riqualificazione, adeguamento tecnologico e funzionale ed		Approvazione progettazione definitiva e affidamento lavori entro il 31.12.2024		

	ampliamento del Palazzo Municipale				
2	Conclusione lavori di riqualificazione impiantistico-strutturale del Palazzo Municipale		Entro il 31.12.2025		
3	Opere di piccola manutenzione presso gli edifici di proprietà comunale		Realizzazione interventi entro il 31.12.2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Marinotto Massimo	Funzionari	Responsabile di Settore
	Giglio Rosa G.	Funzionari	Funz. amm.vo/servizio ll.pp.
	Paratore Salvatore	Istruttori	Geometra/serv. Manutenzione immobili
	Perlusz Elisabetta	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/serv. ll.pp.
	Rizzato Sergio	Operatore	Operatore

MISSIONE	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2035002 – INTERVENTI PER MINORI E ASILO NIDO – BENI IMMOBILI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SOSTEGNO ALL’EDUCAZIONE		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	PIANI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA EDIFICI PUBBLICI		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	Assessore con delega a “LL.PP”: Franco Colombo		
OBIETTIVO GESTIONALE	<p>La piena funzionalità dell’Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi, sarà garantita da costanti interventi che riguarderanno le manutenzioni programmate e altri adeguamenti di entità minore ma fondamentali per una costante cura degli spazi interni ed esterni. Si darà priorità agli interventi in materia di sicurezza dell’edificio anche con costante monitoraggi della funzionalità ed efficienza dei sistemi e dei presidi di sicurezza presenti.</p> <p>Si rende necessario intervenire sulla climatizzazione estiva degli ambienti interni dell’edificio al fine di garantire un adeguato confort interno prevedendo impianti di condizionamento.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla manutenzione del verde delle aree di pertinenza -programmando idonei interventi di potatura della vegetazione- in quanto il fogliame risulta essere la causa fondamentale dei frequenti disagi dovuti alle infiltrazioni meteoriche dalle coperture.</p> <p>Si provvederà inoltre in funzione delle risorse che potranno essere destinate alla progressiva riqualificazione dell’edificio e delle aree di pertinenza.</p>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<p>La struttura dell’Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi, necessita di costanti e continui interventi manutentivi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di sicurezza, fruibilità ed adeguamento funzionale degli spazi allo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Nel corso del biennio 2024-2025 si intendono realizzare presso l’Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi interventi finalizzati alla ristrutturazione, riqualificazione ed all’efficientamento energetico dell’intera struttura.</p> <p>Si precisa che per la realizzazione degli interventi sopra descritti l’amministrazione comunale ha aderito ad un bando regionale denominato “RECAP”- “Contenimento e decarbonizzazione dei consumi energetici delle strutture pubbliche degli Enti Locali”, di conseguenza l’attuazione delle opere sopra descritte, risulta condizionata all’ottenimento del contributo regionale.</p>		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	x	x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS. N. 150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Arch. Massimo Marinotto – Servizio manutenzione e Servizio LL.PP.	SETTORE	Programmazione Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione progetto esecutivo relativo agli interventi di ristrutturazione, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi		Conclusione lavoro entro il 31.12.2024		
2	Realizzazione presso l'Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi degli interventi finalizzati alla ristrutturazione, riqualificazione ed all'efficientamento energetico dell'intera struttura		Conclusione lavoro entro il 31.12.2025		
3	Interventi di piccola manutenzione presso l'Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi		Conclusione lavoro entro il 31.12.2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Marinotto Massimo	Funzionari	Responsabile del Settore
	Giglio Rosa G.	Funzionari	Funz. amm.vo / servizio ll.pp.
	Paratore Salvatore	Istruttori	Geometra /Manutenzione immobili
	Perlusz Elisabetta	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/serv. ll.pp.
	Rizzato Sergio	Operatori	Operatore

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE		
PROGRAMMA	02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2034001 - TUTELA AMBIENTALE - ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SALVAGUARDARE LE AREE LIBERE E DEL PATRIMONIO NATURALISTICO IN GENERALE		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	MONITORAGGI AMBINETALI		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA ad “Ambiente- Ecologia”: Meri Suriano		
OBIETTIVO GESTIONALE	COLLAUDO E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL’AREA CANI COMUNALE SITA IN VIA REPUBBLICA		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaudo area cani di nuova realizzazione sita in via della Repubblica; 2. Predisposizione Regolamento Comunale per la gestione dell’area cani comunale sita in via Repubblica; 3. Organizzazione di giornate dedicate alla pulizia dei boschi, con il coinvolgimento delle scuole e delle associazioni; 4. Interventi di pulizia straordinaria presso aree pubbliche. 		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	x	x	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Arch. Massimo Marinotto	SETTORE	PST Programmazione e Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

1

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Collaudo area cani di nuova realizzazione sita in via della Repubblica		Conclusione prevista entro il 31.03.2024		
2	Predisposizione Regolamento Comunale per la gestione dell’area cani comunale sita in via Repubblica		Conclusione prevista entro il 31.12.2024		
3	Organizzazione di giornate dedicate alla pulizia dei boschi, con il coinvolgimento delle scuole e delle associazioni		N. giornate da organizzare 1		

4	Interventi di pulizia straordinaria presso aree pubbliche		<p>Conclusione prevista entro il 31.12.2024</p> <p>Le aree pubbliche oggetto dell'intervento sono le seguenti: aree parcheggio, parchi pubblici, piazze</p>		
---	---	--	---	--	--

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	MARINOTTO MASSIMO	Funzionari	Responsabile del Settore
	MALESANI EMANUELE	Funzionari	Funzionario tecnico/Servizio Ecologia e manutenzioni
	CARPENTIERE LUANA	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/ serv. ecologia/manut. strade
	CAMPA GABRIELE	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/ serv. ecologia/sport
	CAVALLARO GIANFRANCO	Operatori esperti	Operatore esperto

MISSIONE	06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		
PROGRAMMA	01 - SPORT E TEMPO LIBERO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2023001 – SPORT E TEMPO LIBERO – ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	GESTIRE I SERVIZI, LE STRUTTURE E LE INIZIATIVE SPORTIVE		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI VOLTI ALL'AMMODERNAMENTO DELLE STRUTTURE COLLABORARE CON ASSOCIAZIONI PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI – GESTIRE I CALENDARI PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE con delega allo "Sport": Angelo Marana		
OBIETTIVO GESTIONALE	Attuare interventi finalizzati alla realizzazione e al completamento di strutture sportive che siano in grado di ospitare competizioni internazionali, considerata anche la posizione strategico-territoriale del Comune di Cardano al campo rispetto all'aeroporto di Milano-Malpensa. Proseguire nella collaborazione con le associazioni sportive, in particolare con quelle iscritte alla Consulta, al fine di promuovere le attività sportive e gli eventi organizzati sul territorio comunale.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Realizzazione dei lavori di ristrutturazione ed ampliamento per adeguamento funzionale e normativo dell'anello di velocità e del Ciclo – Pattinodromo stradale negli impianti all'aperto di via Carreggia. I lavori verranno realizzati con il contributo riconosciuto al comune di Cardano al Campo nell'ambito del Bando "FONDO SPORT E PERIFERIE 2022".		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Arch. Massimo Marinotto	SETTORE	Programmazione Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione Progetto esecutivo relativo ai lavori di ristrutturazione ed ampliamento per adeguamento funzionale e normativo dell'anello di velocità e del Ciclo – Pattinodromo stradale negli impianti all'aperto di via Carreggia		Conclusione prevista entro il 31.12.2024		
2	Conclusione dei lavori di ristrutturazione ed ampliamento per		Conclusione prevista entro il 31.12.2025		

	<p>adeguamento funzionale e normativo dell'anello di velocita' e del ciclo – pattinodromo stradale negli impianti all'aperto di via carreggia. I lavori verranno realizzati con il contributo riconosciuto al comune di Cardano al Campo nell'ambito del Bando "FONDO SPORT E PERIFERIE 2022"</p>				
--	---	--	--	--	--

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Arch. Massimo Marinotto	Funzionari	Responsabile del settore
	Giglio Rosa G.	Funzionari	Funz. amm.vo/servizio ll.pp.
	Bongiorni Luca	Istruttori	Geometra/servizio manutenzione strade
	Carpentiere Luana	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto
	Campa Gabriele	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto

MISSIONE	04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		
PROGRAMMA	02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2015001 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA – ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	ISTRUZIONE		
OBIETTIVI OPERATIVI (DUP)	PIANI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA – MIGLIORAMENTO FUNZIONALITA' EDIFICI – SVILUPPO PROGETTO EDILIZIA SCOLASTICA		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: MAURIZIO COLOMBO ASSESSORE CON DELEGA AI LL.PP.: FRANCO COLOMBO		
OBIETTIVO GESTIONALE	Effettuare investimenti ed opere di ristrutturazione ed ammodernamento degli edifici scolastici proprietà comunale di ogni ordine e grado, con particolare riferimento alla sicurezza, all'adeguamento normativo e funzionale, all'attualizzazione degli impianti e di tutte quelle opere finalizzate al contenimento energetico.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Oltre agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento, nel corso dell'anno 2024 l'obiettivo che si intende realizzare consiste nella sostituzione delle caldaie presenti con moderni impianti energeticamente più efficienti. Una parte degli interventi verranno finanziate con l'utilizzo del contributo regionale riconosciuto al Comune di Cardano al Campo nell'ambito della "Convenzione per la realizzazione di interventi di efficientamento energetico e rimozione caldaie inquinanti" stipulata con Regione Lombardia.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Arch. Massimo Marinotto – Servizio manutenzione e Servizio LL.PP.	SETTORE	PST Programmazione e Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Realizzazione interventi di sostituzione delle caldaie presenti con moderni impianti energeticamente più efficienti		Conclusione lavori entro il 31.12.2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Marinotto Massimo	Funzionari	Responsabile di Settore
	Giglio Rosa G.	Funzionari	Funz. amm.vo/servizio ll.pp.
	Paratore Salvatore	Istruttori	Geometra/serv. Manutenzione immobili
	Perlusz Elisabetta	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/serv. ll.pp.

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	PROGRAMMAZIONE DELLE ENTRATE E DEI PAGAMENTI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Avvio della procedura di affidamento del servizio di tesoreria		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AL BILANCIO: VALTER TOMASINI		
OBIETTIVO GESTIONALE	L'obiettivo prevede di affidare il servizio di tesoreria, il cui contratto è in scadenza il 31/12/2024 ponendo particolare attenzione alla predisposizione della nuova Convenzione, nel rispetto degli standard definiti dall'AGID		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione Bozza nuova Convenzione per il servizio di tesoreria 2024-2028 e approvazione della stessa in Consiglio Comunale 2. Espletamento procedura di gara aperta 3. Aggiudicazione del servizio 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cinzia Sarti	SETTORE	Servizi Finanziari
Data inizio prevista	Febbraio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento del servizio di tesoreria entro il 31/12/2024		SI		

RISORSE UMANE				
Matricola	Nominativo	Area	Servizio	
0776	Cinzia Sarti	Funzionari	Ragioneria	
	Katia Mangano	Istruttori	Ragioneria	
0065	Antonella Gervasini	Operatori esperti	Ragioneria	
	D'Alleva Mirella	Operatori esperti	Ragioneria	
0036	Emanuele Catalano	Operatori esperti	Ragioneria	

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	REVISIONE REGOLAMENTO TASSA RIFIUTI E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Attuare delle iniziative a favore del contribuente		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AL BILANCIO – VALTER TOMASINI		
OBIETTIVO GESTIONALE	<p>Aggiornamento banca dati TARI a seguito del progetto Cartografia in Regione Lombardia</p> <p>La finalità è procedere all'aggiornamento e bonifica della banca dati TARI a seguito della conclusione per il Comune di Cardano al Campo del Progetto Cartografia in Regione Lombardia con il quale sono stati modificati i fogli catastali di 7.000 fabbricati. Tale aggiornamento è fondamentale per l'attività di recupero evasione, per una corretta emissione degli avvisi bonari e per una corretta trasmissione all'Agenzia delle entrate dei dati afferenti alle dichiarazioni degli utenti, acquisti nell'ambito della gestione della TARI che rilevano ai fini delle imposte sui redditi.</p>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi degli elenchi di immobili e nominativi estratti al fine di avviare le operazioni di bonifica della banca dati TARI; 2. Bonifica ed aggiornamento di 2.000 posizioni. 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cinzia Sarti	SETTORE	Servizi Finanziari
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Aggiornamento n. 2000 posizioni tari		Entro il 31 dicembre 2024	Si/no	
2	Aggiornamento n. 2000 posizioni Tari		Entro il 31 dicembre 2025	Si/No	

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0776	Cinzia Sarti	Funzionari	Tributi
0033	Amanda Magnoni	Funzionari	Tributi
	Paola Cattaneo	Istruttori	Tributi

MISSIONE		12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA		02. INTERVENTI PER LA DISABILITA'		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Assicurare la piena integrazione e l'inserimento sociale delle persone con disabilità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Inclusione di persone con disabilità nell'ambito di servizi comunali, mediante la messa a disposizione di attrezzatura informatica e supporto.		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		ASSESSORE CON DELEGA A "SERVIZI SOCIALI" – ENRICA BUCCELLONI		
OBIETTIVO GESTIONALE		<p>1) Attivazione di tirocinio di inclusione a favore di persona con disabilità nella biblioteca comunale, con adeguato monitoraggio e tutoraggio educativo;</p> <p>2) supporto alle persone con disabilità nella presentazione di istanze sulla piattaforma regionale bandi-online, a seguito di apertura bando, con la messa a disposizione di strumentazione informatica e supporto dell'operatore.</p>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		<p>In attuazione del D.Lgs n. 222/2023 avente ad oggetto <i>"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"</i>, si prevede la realizzazione delle seguente fasi d'obiettivo:</p> <p>1) attraverso il Servizio di Inserimento Lavorativo distrettuale, gestito da CFP Ticino Malpensa, si prevede l'attivazione di un tirocinio di inclusione a favore di persona con disabilità nella biblioteca comunale, per la gestione documentale, con il supporto di tutor e monitoraggio da parte del servizio SIL;</p> <p>2) a seguito di apertura bando regionale, sarà messa a disposizione dei cittadini in difficoltà, in particolare se portatori di handicap, idonea apparecchiatura informatica per la presentazione della domanda on line, con il supporto di un operatore.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI SOCIALI - EDUCATIVI
Data inizio prevista	Febbraio 2024		Data fine prevista	dicembre 2024
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note

1	Presentazione del progetto di tirocinio di inclusione alla persona interessata e contatti tra servizio SIL e Ente ospitante (biblioteca comunale)		Febbraio 2024		
2	Attivazione tirocinio di inclusione		Aprile – dicembre 2024		
3	N. supporti garantiti/N. utenti che hanno fatto richiesta		100%		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
739	De Alberti Cristina	Funzionari	Servizi alla Persona – Istruzione
34	Primerano Franca	Operatori esperti	Servizi alla Persona – Istruzione
542	Colombo Matteo	Funzionari	Servizi alla Persona - Istruzione
858	Prelli Irene	Istruttori	Servizi alla Persona - Istruzione
68	Bassi Cristina	Funzionari	Servizi alla Persona – Servizi Sociali

MISSIONE	04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		
PROGRAMMA	06 – SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE		
MISSIONE	05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA’ CULTURALI		
PROGRAMMA	02 - ATTIVITA’ CULTURALI INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
MISSIONE	12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	2- INTERVENTI PER LA DISABILITA’		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire e potenziare l’efficacia e l’efficienza dei canali di comunicazione istituzionali		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Curare puntualmente le comunicazioni istituzionali dell’Ente, tramite un costante aggiornamento del sito istituzionale e un auspicabile potenziamento degli strumenti digitali (newsletter, piattaforme di richiesta informazioni). Fornire sempre una risposta tempestiva alle richieste di informazione/segnalazioni pervenute tramite e-mail		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	ASSESSORI CON DELEGA ALL’ISTRUZIONE – MERI SURIANO, CON DELEGA ALLA CULTURA – VALTER TOMASINI, CON DELEGA AI SERVIZI SOCIALI – ENRICA BUCCELLONI		
OBIETTIVO GESTIONALE	A seguito della messa in rete del nuovo portale telematico comunale, avvenuta nel mese di dicembre 2023, risulta necessario aggiornare e implementare le sezioni specifiche, afferenti al settore Servizi alla Persona, per garantire ai cittadini un’informazione tempestiva, accurata, dettagliata e sempre aggiornata.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO			
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		SETTORE	
Data inizio prevista	Gennaio 2024		Data fine prevista Dicembre 2024
Data inizio effettiva			Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica dei contenuti pubblicati nelle aree del portale istituzionale di competenza del settore SP		Gennaio – febbraio 2024		
2	Correzione, modifica, aggiornamento e		Febbraio – dicembre 2024		

	implementazione dei contenuti delle aree di competenza (settore di riferimento – servizi alla persona, nella sezione “servizi” del sito comunale, categorie “Salute benessere e assistenza”, “Educazione e formazione”, “Cultura e tempo libero”.				
3					

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Istruzione
34	Primerano Franca	B	Servizi alla Persona – Istruzione
542	Colombo Matteo	D	Servizi alla Persona - Istruzione
858	Prelli Irene	C	Servizi alla Persona - Istruzione
44	Donato Mirella	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
54	Giana Amanda	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
67	Rovolon Tiziana	B	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
842	Mistretta Filomena	D	Servizi alla Persona – Biblioteca
821	Vanoli Daniela	C	Servizi alla Persona – Cultura

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	12 -DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO	
	02	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	
	03	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	
	04	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Ampliare e rafforzare l'offerta socio-sanitaria e socio-assistenziale attraverso la gestione sovra comunale dei servizi e degli interventi tramite il Distretto di Somma Lombardo e il Piano di Zona Sociale.		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire continuità assistenziale, attraverso il servizio sociale professionali, ai cittadini in ambito sociale, in considerazione dell'attuale crisi economico-sociale.		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA ALLE POLITICHE SOCIALI – Enrica Buccelloni		
OBIETTIVO GESTIONALE	Utilizzare la nuova cartella informatizzata, acquistata dall'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo nel mese di dicembre 2023, per la gestione degli interventi sociali a favore dei cittadini, inserendo e implementando costantemente la banca dati presente. L'obiettivo è la progressiva digitalizzazione degli strumenti operativi riservati agli operatori; l'obiettivo è coordinato dall'Ambito distrettuale di Somma Lombardo attraverso la dotazione di un software gestionale unico per tutti i comuni aderenti all'Ambito, che abbia un'interfaccia diretta con l'ANPR, con la banca dati INPS per l'ISEE e con la piattaforma SIUSS, gestita da INPS, che deve essere popolata dagli enti erogatori di servizi e contributi sociali.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione dei contratti di acquisto del nuovo software gestionale unico per tutti i comuni dell'Ambito di Somma Lombardo; 2. Formazione del personale coinvolto; 3. Utilizzo cartella sociale informatizzata e caricamento dati relativamente ai settori pilota (es. tutela minori e contributi economici) 4. Eventuale estensione dell'utilizzo della cartella sociale informatizzata a più servizi comunali del medesimo settore, anche con il coinvolgimento del personale amministrativo del settore servizi sociali. 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI SOCIALI-
Data inizio prevista	Febbraio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attivazione contratto con impresa per fornitura software gestionale (impegno spesa già effettuato nell'anno 2023 per il triennio 2024/2026)		Febbraio		
2	Formazione del personale coinvolto nell'utilizzo del gestionale, da coordinare necessariamente con UDP – n. incontri		Febbraio/Aprile 2024		
3	Caricamento dati nella piattaforma gestionale e collegamento con data base anagrafe comunale/ANPR		Maggio/giugno 2024		
4	n. servizi sociali collegati (tutela minori e contributi economici)		Dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
68	Bassi Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
738	Corsini Francesca	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
849	Ferronato Federica	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
44	Donato Mirella	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
54	Giana Amanda	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
67	Rovolon Tiziana	B	Servizi alla Persona – Servizi Sociali

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	05- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		
PROGRAMMA	02 - ATTIVITA' CULTURALI INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire e potenziare l'efficacia e l'efficienza dei canali di comunicazione istituzionali		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Curare puntualmente le comunicazioni istituzionali dell'Ente, tramite un costante aggiornamento del sito istituzionale e un auspicabile potenziamento degli strumenti digitali (newsletter, piattaforme di richiesta informazioni). Fornire sempre una risposta tempestiva alle richieste di informazione/segnalazioni pervenute tramite e-mail, curando particolarmente le pagine social dell'Ente.		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA ALLA CULTURA- VALTER TOMASINI		
OBIETTIVO GESTIONALE	Adozione di linee guida per la disciplina della gestione delle pagine "social" comunali, in particolare per la pubblicizzazione di eventi culturali		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Fase di studio della normativa che regola l'utilizzo dei social da parte della pubblica amministrazione; stesura di apposite linee guida per la disciplina della gestione delle pagine social comunali, in particolare per la pubblicizzazione di eventi culturali; confronto con il settore Affari Generali per condivisione contenuti e iter amministrativo necessario		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	Performance individuale	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	CULTURA E BIBLIOTECA
Data inizio prevista	FEBBRAIO 2024		Data fine prevista SETTEMBRE 2024
Data inizio effettiva			Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Elaborazione proposta di linee guida, da condividere con amministratori e funzionari, in particolare con settore AA.GG.		Febbraio-Giugno 2024		
2	Predisposizione bozza definitiva linee guida da sottoporre all'approvazione da		settembre 2024		

	parte dell'organo competente				

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Cultura
821	Vanoli Daniela	C	Servizi alla Persona – Cultura
0842	Mistretta Filomena	D	Servizi alla Persona – Biblioteca

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI ASILO NIDO		
MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		
PROGRAMMA	06 - SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire i servizi di Pre scuola, Post scuola, Centro estivo ed eventualmente spazi infra annuali		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire la gestione dei servizi all’infanzia offrendo un asilo nido quale servizio pubblico essenziale		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Sostegno all’educazione		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Attivare la gestione telematica delle procedure di presentazione delle domande di iscrizione ai servizi educativi comunali (es. asilo nido comunale, pre e post-scuola, CRE), fornendo anche supporto alle famiglie sprovviste di apposita strumentazione		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA A “SERVIZI SOCIALI” – ENRICA BUCCELLONI E ASSESSORE CON DELEGA ALL’”ISTRUZIONE” – MERI SURIANO		
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestione domande on line per iscrizione a servizi educativi comunali (asilo nido, pre –post scuola, CRE)		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<p>Per il tramite del nuovo portale telematico comunale, lanciato on line al mese di dicembre 2023, si è attivata la possibilità per i cittadini di presentare le istanze per l’accesso ad alcuni servizi comunali, mediante procedura telematica da PC o smartphone, a seguito di identificazione con SPID o CIE.</p> <p>Per l’anno 2024 si intende garantire la presentazione on line delle istanze di accesso ai servizi educativi comunali: a titolo esemplificativo iscrizione al servizio asilo nido comunale, al servizio di pre- post scuola, al Centro Ricreativo Estivo.</p> <p>L’operatività del portale sarà garantita necessariamente mediante una procedura da svolgersi in back office da parte degli uffici, di interfaccia con l’utenza, per il controllo delle istanze, le richieste di integrazione, l’invio al protocollo e la presa in carico per l’istruttoria.</p> <p>Sarà predisposta per i cittadini una informativa dettagliata con manuale utente sulla procedura, oltre che attivato uno sportello di supporto alle persone sprovviste di idonea attrezzatura.</p>		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI EDUCATIVI
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	dicembre 2024

Data inizio effettiva		Data fine effettiva	
------------------------------	--	----------------------------	--

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Formazione dipendenti e avvio test di simulazione invio istanza (es. asilo nido)		Gennaio 2024		
2	All'esito test operatività del sistema telematico, segnalazioni di malfunzionamento o correttivi necessari da attuarsi con l'intervento tecnico della ditta incaricata		Febbraio 2024		
3	Informativa ai cittadini mediante pubblicazione avviso sul sito e manuale utente		Marzo 2024		
4	Supporto ai cittadini per presentazione istanze		Marzo – dicembre 2024		
5	Attivazione ulteriori istanze on line per servizi educativi (pre-post scuola, CRE)		giugno – dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Istruzione
34	Primerano Franca	B	Servizi alla Persona – Istruzione
542	Colombo Matteo	D	Servizi alla Persona - Istruzione
858	Prelli Irene	C	Servizi alla Persona - Istruzione

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	12 -DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Politiche sociali		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire la gestione dei servizi all'infanzia offrendo un asilo nido quale servizio pubblico essenziale		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA ALLE POLITICHE SOCIALI – Enrica Buccelloni		
OBIETTIVO GESTIONALE	Esecuzione progetto artistico, di cui alla Delibera di Giunta n. 130 del 13/12/2023, ad oggetto “REALIZZAZIONE DI PROGETTO ARTISTICO CONSISTENTE IN OPERA D'ARTE SULLA PARETE ESTERNA DELL'ASILO NIDO COMUNALE. ATTO DI INDIRIZZO”, con inaugurazione opera durante l'iniziativa di open day dell'asilo nido comunale, previsto per il 13 aprile 2024, a memoria dell'ex dipendente ed educatrice dell'asilo nido comunale, prematuramente scomparsa nell'anno 2020.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>A seguito di raccolta di fondi, conclusasi nell'anno 2020, nell'ambito del progetto artistico citato, si organizzerà la posa in opera del manufatto, realizzato da un artista locale, su incarico della famiglia dell'ex dipendente comunale, da installare su una parete esterna dell'asilo nido comunale, la cui inaugurazione ufficiale è prevista durante l'open day della struttura, fissato per il 13 aprile 2024, a memoria della sig.ra Bollettin Maria Carla.</p> <p>Dovranno essere coordinati i lavori dei tecnici e degli esperti che predisporranno e allestiranno l'opera, e soprattutto dovrà essere organizzata la cerimonia di inaugurazione alla presenza delle autorità, della famiglia della ex dipendente, dei donatori e dei colleghi.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI SOCIALI- ASILO NIDO
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Maggio 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Coordinamento e controllo dei lavori di realizzazione e		Gennaio – marzo 2024		

	posa in opera del manufatto				
2	Incontri per organizzazione della cerimonia di inaugurazione, coordinamento con personale di cooperativa operante al nido		marzo 2024		
3	Predisposizione e invio di inviti personalizzati a familiari della ex dipendente, alle autorità, ai colleghi, ai donatori e a tutte le persone coinvolte nella raccolta fondi.		Marzo – aprile 2024		
4	Gestione cerimonia di inaugurazione, predisposizione spazi, interni ed esterni, allestimento rinfresco ecc.		Aprile 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
23	Ricci Sabrina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
17	Artuso Maria Grazia	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
69	Casalin Laura	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
240	D'Agostino Michelle	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
14	D'Ambra Rosalia	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
59	Neri Chiara	A	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
614	Panont Antonella	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
232	Rossi Debora	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	12 -DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	04 - INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Partecipare a progetti sperimentali ed iniziative anche a livello sovra comunale per prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale e consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali locali, erogando gli interventi di sostegno economico alle famiglie in difficoltà e sostenendo le persone nelle situazioni di fragilità socio-economica. Supporto alla presentazione di istanze on line.		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Attivare la gestione telematica delle procedure di presentazione delle domande di accesso ai servizi sociali (es. richiesta pasti a domicilio, SAD, voucher per centri diurni disabili, integrazione rette per RSA, trasporto disabili ecc.), fornendo anche supporto alle famiglie sprovviste di apposita strumentazione		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA A "SERVIZI SOCIALI" – ENRICA BUCCELLONI		
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestione domande on line per accesso a servizi sociali (es. richiesta pasti a domicilio, SAD, voucher per centri diurni disabili, integrazione rette per RSA, trasporto disabili ecc.)		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Per il tramite del nuovo portale telematico comunale, lanciato on line al mese di dicembre 2023, si è attivata la possibilità per i cittadini di presentare le istanze per l'accesso ad alcuni servizi comunali, mediante procedura telematica da PC o smartphone, a seguito di identificazione con SPID o CIE.</p> <p>Per l'anno 2024 si intende garantire la presentazione on line delle istanze di accesso ad alcuni servizi sociali comunali: a titolo esemplificativo pasti a domicilio, SAD, voucher per centri diurni disabili, integrazione rette per RSA, trasporto disabili, assegno maternità INPS, bonus energia elettrico disagio fisico.</p> <p>L'operatività del portale sarà garantita necessariamente mediante una procedura da svolgersi in back office da parte degli uffici, di interfaccia con l'utenza, per il controllo delle istanze, le richieste di integrazione, l'invio al protocollo e la presa in carico per l'istruttoria.</p> <p>Sarà predisposta per i cittadini una informativa dettagliata con manuale utente sulla procedura, oltre che attivato uno sportello di supporto alle persone sprovviste di idonea attrezzatura.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	

		X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE SERVIZI SOCIALI
Data inizio prevista	Gennaio 2024		Data fine prevista dicembre 2024
Data inizio effettiva			Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Formazione dipendenti e avvio test di simulazione invio istanze già attive		Gennaio 2024		
2	All'esito test operatività del sistema telematico, segnalazioni di malfunzionamento o correttivi necessari alla ditta incaricata		Febbraio 2024		
3	Informativa ai cittadini mediante pubblicazione avviso sul sito e manuale utente		Marzo 2024		
4	Supporto ai cittadini per presentazione istanze		Marzo-dicembre 2024		
5	Attivazione ulteriori istanze on line per servizi sociali (pasti domicilio, assegno maternità INPS, SAD, voucher disabili, compartecipazione rette RSA)		Giugno – dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
44	Donato Mirella	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
54	Giana Amanda	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
67	Rovolon Tiziana	B	Servizi alla Persona – Servizi Sociali

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'		
PROGRAMMA	04 – RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	CAPITOLI ONERI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, MARKETING TERRITORIALE		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Interventi per la tutela del commercio e delle attività produttive		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore con delega a: "Commercio Attività produttive": Meri Suriano		
OBIETTIVO GESTIONALE	Mantenimento controllo SCIA attività economiche		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Controllo SCIA nel portale <i>Impresainungiorno</i> 2. Controllo SCIA nei tempi richiesti ex art.19 L.241/90		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Sabrina Bianco – UFFICIO SUE	SETTORE	Urbanistica, edilizia e Attività Produttive
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Controllo SCIA: N. pratiche controllate /N. pratiche		80 %		
2	Controllo SCIA entro 60 gg. N. pratiche controllate nei tempi/N. pratiche		80 %		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Sabrina Bianco	Funzionario - Tecnico	Responsabile Settore UEAP
	Nicoletta De Castro	Istruttore - Amministrativo	SUAP

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	06 – UFFICIO TECNICO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SPORTELLO UNICO EDILIZIA – EDILIZIA SOSTENIBILE E DI QUALITA’		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Miglioramento servizi informatici per le procedure edilizie sia lato front-office (caricamento on-line) sia lato back-office.		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	Assessore con delega a “Urbanistica”: Franco Colombo		
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestione del nuovo portale di ricezione delle pratiche edilizie e procedimenti connessi		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione 2. Riduzione comunicazione con i professionisti al di fuori dal portale 3. Comunicazione chiusura procedimenti autocertificativi al di fuori del portale 4. Miglioramento della funzionalità del programma e ampliamento dei procedimenti al di fuori delle pratiche edilizie (CDU, accesso atti, taglio piante, altro) 		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Sabrina Bianco – UFFICIO SUE	SETTORE	Urbanistica, edilizia e Attività Produttive
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Avvio e conclusione formazione		30 giugno 2024		Si prevede formazione iniziale ed in itinere dopo avvio del programma (1 gennaio 2024)
2	Riduzione pec in entrata: n.pec 2024/n.pec 2023 %		50 %		
3	Riduzione pec in uscita: n.pec 2024/n.pec 2023 %		80 %		
4	Report procedimenti integrati e funzionalità implementate		31 dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Sabrina Bianco	Funzionario - Tecnico	Responsabile Settore UEAP
	De Grazia Anastasia	Funzionario - Tecnico	SUE
	Monica Biundo	Istruttore - Tecnico	SUE
	Carmelina Maio	Istruttore - Amministrativo	SUE
	Favarin Paolo	Operatori esperti	SUE

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	02 – SEGRETERIA GENERALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Funzionamento dell’Ente e trasparenza		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire la gestione dei sistemi di controlli interni e del monitoraggio delle misure previste, per la verifica della corretta attuazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	SINDACO Maurizio Colombo		
OBIETTIVO GESTIONALE	Predisposizione linee guida per la verifica a campione delle autocertificazioni degli operatori economici ai sensi dell’art 52 D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<p>L’art. 52, comma 1, del D.Lgs n. 36/2023 e s.m.i., prevede: “Nelle procedure di affidamento di cui all’articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno”.</p> <p>In ottemperanza a tale disposizione, saranno redatte, a cura del Segretario comunale, apposite linee guida atte a regolamentare la verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell’ambito degli affidamenti di piccolo importo.</p>		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Segretario Comunale	SETTORE	
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione linee guide per i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell’ambito degli affidamenti diretti di servizi e forniture di piccolo importo		Entro settembre 2024		

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato della Giunta comunale (convocazione sedute)	N. sedute di Giunta comunale convocate e gestite	N.	46	
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato del Consiglio comunale (convocazione sedute)	N. sedute di Consiglio comunale convocate e gestite	N.	7	
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato della Giunta comunale (attività deliberativa)	N. delibere di Giunta comunale	N.	138	
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato del Consiglio comunale (attività deliberativa)	N. delibere di Consiglio comunale	N.	48	
Segreteria generale	Gestione del protocollo informatico di competenza in entrata e in uscita	N. protocolli evasi	N.	1.500	
Segreteria generale	Efficia gestionale dell'ufficio contratti	N. atti rogati	N.	8	
Segreteria generale	Grado di tempestività nella registrazione dei contratti pubblici	Rispetto tempistiche di legge registrazione presso Agenzia Entrate rispetto alla data di stipula	gg	20 gg	
Segreteria generale	Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, come da Regolamento comunale per la disciplina dei controlli Interni	Totali atti controllati per Settore/totali atti per Settore*100	%	5%	
Segreteria generale	Efficacia della comunicazione istituzionale	N. news pubblicate sul sito internet istituzionale	N.	167	
Sistema Informativo	Accessibilità alla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	N. accessi alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	N.	9.900	
Sistema Informativo	Gestione delle problematiche informatiche riguardanti gli applicativi in cloud	N. ticket aperti sull'help desk informatico del partner tecnologico	N.	164	
Ufficio protocollo - Messo	Funzionamento dell'attività di protocollazione in entrata	N. atti protocollati in entrata	N.	15.900	

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Ufficio protocollo - Messo	Funzionamento dell'attività di notifica degli atti	N. atti notificati	N.	560	
Risorse Umane	Grado di tempestività espletamento procedure di reclutamento personale (procedure concorsuali/procedure di mobilità/scorrimento graduatorie di altri Enti)	Entro 6 mesi dalla scadenza del bando/avviso/ricerca	SI/NO	SI	
Risorse Umane	Grado di tempestività aggiornamento sistemazioni previdenziali	Tempi medi sistemazione previdenziali	gg	30 giorni	
Risorse Umane	Grado di tempestività erogazione salario accessorio	Salario accessori inserito in busta paga entro il mese successivo all'atto di liquidazione/salario accessorio*100	%	100%	
Risorse Umane	Grado di tempestività istruttoria pratiche permessi e congedi richieste dai dipendenti (congedi straordinari e parentali/permessi ex Legge n. 104/1992/aspettative/permessi contrattuali e previsti da norme nazionali - non gestiti dal gestionale informatico)	Tempi medi di evasione pratica dal ricevimento della domanda	gg	30 giorni	

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Polizia Locale	Gestione del patrimonio - tempo medio di rilascio delle occupazioni temporanee del suolo pubblico	data uscita - data ingresso	giorni	10	
Polizia Locale	Progetti finanziati da Enti esterni - percentuale dei progetti approvati	totale progetti presentati / progetti approvati	%	90%	
Polizia Locale	Gestione anagrafe - rispetto dei termini per l'evasione delle pratiche di iscrizione all'anagrafe cittadina	numero delle pratiche evase nei termini / pratiche totali	%	100%	
Polizia Locale	Polizia stradale - servizi esterni svolti dagli Istruttori	ore di servizio esterno / ore totali Agenti	%	60%	
Polizia Locale	Attività sanzionatoria - pagamenti spontanei	sanzioni pagate prima della riscossione coattiva	%	65%	
Polizia Locale	Attività sanzionatoria - contenzioso	ricorsi / sanzioni totali	%	0,50%	
Polizia Locale	Attività sanzionatoria - grado soccombenza	verbali cassati / totale ricorsi	%	50%	
Polizia Locale	Interventi su richiesta - tempestività attivazione pattuglia	tempo massimo attivazione intervento	minuti	10	
Polizia Locale	Supporto manifestazioni sportive, culturali, civili e religiose	numero di ore erogate	ore	75	
Polizia Locale	Sicurezza stradale - rifacimento e rinnoco segnaletica stradale	numero Km interessati / km totali strade comunali che necessitano d'interventi	%	10%	
Polizia Locale	Sicurezza stradale - incidentalità per km di strade comunali	n. incidenti stradali / km strade comunali	%	0,30%	

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Polizia Locale	Attività economiche - gestione mercati	mercati presidiati	numero	98	
Protezione Civile	Supporto logistico / amministrativo / gestionale al Gruppo comunale Protezione Civile	evasione richieste formulate dal Gruppo	%	100%	
Servizio Anagrafe	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	%	50	
Servizio Anagrafe	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe (CIE, certificazioni, residenze e cambi domicilio)	N° postazioni medie aperte al pubblico	N.	3	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per emissione CIE	Tempo medio in minuti	Minuti	20	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per certificati anagrafici	Tempo medio (in minuti oppure dicitura "immediato") rilascio allo sportello certificati/attestazioni anagrafiche	Minuti	Immediato	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per rilascio certificati storici (precedenti al 2006)	Tempo medio rilascio allo sportello certificati anagrafici	Giorni	5	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per autentiche di firme	Tempo medio allo sportello autentiche di firma	Minuti	Immediato	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività richiesta di cambi di residenza da altro Comune o dall'estero, e cambi di indirizzo	Media giorni previsti per Iscrizioni /cancellazioni anagrafiche	Giorni	7	
Servizio Anagrafe	Giorni previsti per Iscrizione AIRE	% di pratiche concluse entro i termini di 5 giorni	%	90	

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di accessibilità allo sportello stato civile	$\frac{\text{N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19)}}{\text{N. totale ore lavorative settimanali (36)}}$	%	50	
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di dichiarazione di nascita da ospedali	$\frac{\text{Numero di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali trascritti entro 10 giorni}}{\text{Numero totale di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali}} * 100$	%	90	
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di matrimonio	$\frac{\text{Numero di atti di matrimonio trascritti entro 20 gg}}{\text{Numero totale di atti di matrimonio pervenuti}} * 100$	%	90	
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di iscrizione di atti di morte (P.1° - 2°B)	$\frac{\% \text{ di atti di morte iscritti immediatamente}}{\text{Numero totale di atti di morte pervenuti}}$	%	1	
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di morte (2A 2C)	$\frac{\% \text{ di atti di morte trascritti entro 10 giorni}}{\text{Numero totale di atti di morte pervenuti}}$	%	90	
Servizio Stato Civile e Leva	Rispetto tempistica rilascio certificati/estratti/copie di atti di stato civile	$\frac{\text{rilascio immediato certificati, estratti, copie}}{\text{totale richieste certificati, estratti, copie di atti di stato civile}}$	%	50	
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni iscrizione liste leva	Formazione lista leva annuale entro termini di legge	data	Nei termini di legge	

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Servizio Stato Civile e Leva	Conferimento cittadinanza italiana in seguito a decreto	% di acquisizione di cittadinanza in seguito a decreto effettuate entro 10 gg dal giuramento	%	90	
Servizio Elettorale	Grado di accessibilità allo sportello elettorale	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	%	50	
Servizio Elettorale	Rispetto tempistiche previste per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali – certificazioni individuali	Giorni previsti per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali - certificazioni individuali	Giorni	1	
Servizio Elettorale	Rispetto tempistiche previste per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali – certificazioni collettive	Giorni previsti per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali – certificazioni collettive	Giorni	1	

SETTORE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Servizio appalti di lavori, servizi o forniture	Gestione Gare / affidamenti – sottosoglia – tramite piattaforme informatiche ME.PA. / Sintel	N. procedure espletate positivamente	N.	4	
Servizio lavori pubblici	Grado di affidabilità delle attività di realizzazione delle opere	N. opere realizzate/N. opere programmate*100	%	70%	
Servizio lavori pubblici	Progettazioni di manutenzioni straordinarie e nuove opere	N. progettazioni manutenzioni straordinarie e nuove opere programmate / n. progettazioni manutenzioni straordinarie e nuove opere realizzate *100	%	70%	
Servizio lavori pubblici - Gestire la pianificazione territoriale - assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali	Valutare lo stato di conservazione del patrimonio	N. manutenzioni straordinarie effettuate/n. manutenzioni straordinarie programmate*100	%	70%	
Servizi amministrativi	Soddisfazione richieste di accesso agli atti	N. richieste evase entro i termini/ N. richieste pervenute *100	% soddisfazione richieste entro i termini	80%	
Servizi amministrativi	Provvedimenti amministrativi dirigenziali	N. determinazioni pubblicate	N.	30	
Servizi amministrativi	Provvedimenti amministrativi organi politici	N. delibere di giunta pubblicate	N.	5	
Servizi amministrativi	Provvedimenti amministrativi organi politici	N. delibere di consiglio comunale pubblicate	N.	5	
Interventi di manutenzione ordinaria negli edifici scolastici	Efficacia degli interventi manutentivi negli edifici scolastici	N. interventi di manutenzione ordinaria effettuati/ n. interventi di manutenzione ordinaria pervenuti *100	%	80%	

SETTORE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Interventi di manutenzione ordinaria negli edifici scolastici	Tempo medio sopralluogo per guasti negli edifici scolastici	Tempo medio sopralluogo manutenzioni ordinarie presso gli edifici scolastici in giorni dalla segnalazione al sopralluogo	gg	5 gg	
Interventi di manutenzione straordinaria negli edifici scolastici	Efficacia degli interventi manutentivi negli edifici scolastici	N. interventi di manutenzione straordinaria effettuati/ n. interventi di manutenzione straordinaria pervenuti *100	%	80%	
Manutenzione patrimonio comunale e strade	Efficacia manutenzioni ordinarie	N. interventi di manutenzione ordinaria effettuati/ n. interventi di manutenzione ordinaria pervenuti *100	%	80%	
Manutenzione straordinaria patrimonio comunale e strade	Rispetto programmazione manutenzioni straordinarie	N. manutenzioni straordinarie eseguite/N. manutenzioni straordinarie programmate*100	%	80%	
Manutenzione patrimonio comunale e strade	Grado di risoluzione delle segnalazioni dell'utenza	n. segnalazioni evase/n. segnalazioni pervenute*100	%	80%	
Servizio Viabilità e mobilità	Tempestività azione amministrativa: giorni previsti per concessione autorizzazione manomissione suolo pubblico	Richiesta autorizzazione – rilascio autorizzazione (media giorni)	Giorni	30	
Pubblica illuminazione	N. segnalazioni disservizi/guasti	N. interventi effettuati nel corso dell'anno	N.	20	
Servizio ecologia	Percentuale raccolta differenziata	Ql. Raccolta differenziata/ql. totali rifiuti(RSU+differenziata)*100	%	50%	
Servizio ecologia	Percentuale interventi per abbandono rifiuti	N. interventi rimozione rifiuti abbandonati/n. giorni annuali*\100	%	50%	
Manutenzione verde pubblico e decoro urbano	Efficacia manutenzioni ordinarie verde pubblico e decoro urbano	N. interventi di manutenzione ordinaria verde pubblico e decoro urbano effettuati/ n. interventi manutenzione ordinaria verde pubblico e decoro urbano programmati *100	%	80%	

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Ragioneria	Efficacia gestionale dell'ufficio ragioneria	N. complessivo determine controllate dall'ufficio/n. determine dell'Ente *100	%	100	
Ragioneria	Efficacia gestionale dell'ufficio ragioneria	N. mandati di pagamento richiesti dagli uffici/ n. mandati emessi*100	%	100	
Ragioneria	Efficacia gestionale dell'ufficio ragioneria	N. reversali d'incasso richieste dagli uffici/ n. reversali emesse*100	%	100	
Ragioneria	Adempimenti contabili	N. variazioni di bilancio	N.	12	
Ragioneria	Adempimenti contabili	N. fatture emesse	N.	450	
Ragioneria	Grado di tempestività Adempimenti contabili	Rispetto tempi invio dati di bilancio alla BDAP	%	100%	
Ragioneria	Efficienza gestione residui attivi	Importo entrate riscosse su residui attivi/importo residui attivi *100	%	34%	
Ragioneria	Efficienza gestione spese correnti	importo spese correnti impegnate di competenza/importo spese stanziare di competenza*100	%	84%	
Tributi	Recupero evasione	importo accertato recupero evasione/importo previsto recupero evasione*100	%	100%	
Tributi	Recupero evasione	N. rogiti verificati	n.	450	
Tributi	Indice Accessibilità ufficio tributi	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello /N. totale ore lavorative settimanali * 100	%	43%	

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Tributi	Efficienza gestione ufficio Tributi per rimborsi	Istanze rimborso evase/istanze di rimborso presentate	%	100%	
Tributi	Efficienza gestione ufficio Tributi per rateizzazioni	Istanze rateizzazioni evase/istanze di rateizzazioni presentate	%	100%	
Tributi	Grado di trasparenza della modulistica	N. di moduli pubblicati sul sito /N. moduli utilizzati dall'Ufficio Tributi	%	100%	

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura		Previsione 2024 (in base alla media del triennio)	Risultato
			N. (domande/utenti) 2023	% (domande soddisfatte sul totale presentate)		
Servizi alla Persona	Grado di accessibilità servizio sociale	N. CONTATTI AL SEGRETARIATO SOCIALE (SPORTELLI, MAIL, TELEFONATE)	5.401		5.500	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo affitto	N. DOMANDE FONDO AFFITTI DISTRETTUALE PRESENTATE	80		80	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo affitto	N. DOMANDE FONDO AFFITTI DISTRETTUALE IDONEE (FINANZIATE E NON)	75		75	
Servizi alla Persona	Grado di accessibilità servizio sociale	N. ORE APERTURA SETTIMANALE SEGRETERIATO SOCIALE	6,5		6,5	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributi comunali	N. CONTRIBUTI EROGATI PER UTENZE, AFFITTI, 1° NECESSITA' , MINORI (RETTE, MENSA)	80		80	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo misura B2	N. DOMANDE PRESENTATE VOUCHER DISTRETTUALE B2	38		38	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo misura B2	N. DOMANDE IDONEE VOUCHER DISTRETTUALE B2 (FINANZIATE E NON)	38		38	
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. UTENTI SAD ANZIANI (MEDIA MENSILE)	10		10	
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. ORE SAD ANZIANI ANNUALI EROGATE	1.805		1.800	
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. UTENTI SAD DISABILI (MEDIA MENSILE)	7		7	
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. ORE SAD DISABILI ANNUALI EROGATE	1.575		1.600	
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio pasti al domicilio	N. UTENTI PASTI A DOMICILIO (MEDIA MENSILE)	7		7	
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio pasti al domicilio	N. PASTI COMPLESSIVI EROGATI ANNUALI	1.686		1.700	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributi integrazione retta residenziale	N. ANZIANI CHE USUFRUISCONO DI CONTRIBUTI PER RETTA RICOVERO	6		6	
Servizi alla Persona	Grado di copertura trasporto disabili	N. DISABILI ADULTI CHE USUFRUISCONO DEL TRASPORTO	12		12	
Servizi alla Persona	Grado di copertura trasporto disabili	N. DISABILI MINORI CHE USUFRUISCONO DEL TRASPORTO	13		13	
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizi diurni per disabili	N. UTENTI INSERITI IN CDD, CSE, SFA, CSS, RESIDENZIALITA' LEGGERA, RSH, CHE USUFRUISCONO DEL VOUCHER COMUNALE	32		32	

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura		Previsione 2024 (in base alla media del triennio)	Risultato
			N. (domande/utenti) 2023	% (domande soddisfatte sul totale presentate)		
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione richieste tirocinio SIL	N. CONTRIBUTI PER TIROCINI DI INSERIMENTO LAVORATIVO TRAMITE SIL	6		6	
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. UTENTI ADM (ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI)	11		11	
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. ORE EROGATE ADM COMPLESSIVE ANNUALI	846		850	
Servizi alla Persona	Inserimento minori in struttura residenziale	N. MINORI IN COMUNITA'	11		11	
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio assistenza educativa scolastica disabili	N. ALUNNI CON ASSISTENZA EDUCATIVA L. 104/92	88		91	
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio assistenza educativa scolastica disabili	N. ORE COMPLESSIVE ANNUALI DI ASSISTENZA EDUCATIVA COMPRESO CRE	25.287		22.800	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande CRE	N. DOMANDE CENTRO ESTIVO PRESENTATE	213		190	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande CRE	N. DOMANDE CENTRO ESTIVO ACCOLTE	211		190	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande servizi accessori scolastici	N. DOMANDE PRE POST SCUOLA PRESENTATE	197		195	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande servizi accessori scolastici	N. DOMANDE PRE POST SCUOLA ACCOLTE	194		190	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande mensa scolastica	N. PASTI ALUNNI	119.454		118.000	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande mensa scolastica	N. PASTI CORPO DOCENTE	9.506		9.500	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande borse di studio premiali	N. DOMANDE BORSE STUDIO PRESENTATE	65		58	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande borse di studio premiali	N. DOMANDE BORSE STUDIO CONCESSE	65		30	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione contributo scuola dell'infanzia paritaria	N. ALUNNI FREQUENTANTI SCUOLA INFANZIA PARITARIA CONVENZIONATA, RESIDENTI	82		83	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione contributo scuola dell'infanzia paritaria	N. ALUNNI BENEFICIARI CONTRIBUTO PER RETTA MENSILE	47		42	
Servizi alla Persona	Grado di accessibilità servizio asilo nido	N. ORE APERTURA SETTIMANALE ASILO NIDO	40		40	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande per servizio asilo nido	N. RICHIESTE PERVENUTE ASILO NIDO	30		30	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande per servizio asilo nido	N. POSTI OCCUPATI ASILO NIDO	54		54	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione richieste prestito	N. PRESTITI DI LIBRI ANNUALI DA INTERPRESTITO	3.606		3.000	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione richieste prestito	N. PRESTITI DI LIBRI ANNUALI DA PATRIMONIO PROPRIO	15.052		13.000	

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura		Previsione 2024 (in base alla media del triennio)	Risultato
			N. (domande/utenti) 2023	% (domande soddisfatte sul totale presentate)		
Servizi alla Persona	grado di accessibilità servizio biblioteca	N. ORE APERTURA SETTIMANALE DELLA BIBLIOTECA	28		28	
Servizi alla Persona	Grado di incremento patrimonio	N. LIBRI DEL PATRIMONIO LIBRARIO	27.539		28.000	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA	34		10	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione servizio	N. UTENTI ATTIVI (che hanno effettuato almeno un prestito nell'anno)	762		650	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. INIZIATIVE CULTURALI COMUNALI	15		16	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. SPETTACOLI (A PAGAMENTO E NON)	12		13	
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. INGRESSI (A PAGAMENTO E NON)	3.000		3.225	

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio	Denominazione indicatore	Formola	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Edilizia Privata	Soddisfazione richieste di accesso agli atti	N. richieste pervenute	n.	200	
Edilizia Privata	Accessibilità Servizio Edilizia Privata	Ore settimanali di apertura al pubblico degli uffici (*su appuntamento)	hh	11	
Edilizia Privata	Grado di soddisfazione appuntamenti tecnici	% ore appuntamenti tecnici/ore totali	%	70%	
Edilizia Privata	Attività di istruttoria istanze edilizie (numero pratiche edilizie)	numero istanze di Permesso di Costruire e Autorizzazione Paesaggistica-SCIA - CILA	n.	500	
Edilizia Privata	Grado di efficienza espletamento istruttorie edilizie	% numero pratiche edilizie/n.istruttori	%	50%	
Edilizia Privata	Attività istruttoria Permessi di Costruire	% pratiche istruite entro 60 giorni assenso Sovrintendenza (Aut.Paesagg.)/pratiche totali	%	70%	
Edilizia Privata	Attività verifica istanze autocertificative CILA/SCIA	% pratiche istruite/pratiche totali	%	70%	
Edilizia Privata	Trasmissione istanze paesaggistiche alla Sovrintendenza entro 60 gg. dal ricevimento	% pratiche trasmesse 60 gg/pratiche totali	%	70%	
Edilizia Privata	Rispetto tempistica rilascio certificato destinazione urbanistica	% CDU nei 30 gg/CDU totali	%	80%	
Edilizia Privata	Abusi edilizi – grado di conformità nei procedimenti repressivi	n. procedimenti repressivi avviati/n.sopralluoghi	%	50%	
SUAP	Accessibilità SUAP	Ore settimanali di apertura al pubblico degli uffici (*su appuntamento)	hh	11	

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
SUAP	Grado di efficienza espletamento istruttorie SUAP	% numero pratiche edilizie/n.istruttori	%	100%	
SUAP	Attività di istruttoria istanze SUAP (impresainungiorno e altre pratiche)	numero SCIA e altre istanze	n.	150	
SUAP	Grado di completezza procedimento istruttorio	N. pratiche istruite/N. pratiche pervenute *100	%	70%	
SUAP	Grado di tempistività istruttoria istanze SUAP (non incluse in Impresainungiorno)	N. rilasci nei tempi procedurali/N.totali pratiche	%	80%	