



COMUNE DI LONATE POZZOLO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

Missione	<i>01 – servizi istituzionali, generali e di gestione</i>															
Programma	<i>2 – Segreteria generale</i>															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Partire dall'educazione per la cultura alla legalità</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche</i>															
Centro di responsabilità politica																
Obiettivo gestionale	<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza</i>											<i>Peso</i>				
Descrizione	<p>L'art. 6 del DL 80/2021 convertito in L. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività ed organizzazione con la finalità di integrare alcuni strumenti di programmazioni vigenti negli Enti Locali, tra questi è ricompreso anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'anticorruzione e trasparenza costituiscono una specifica sottosezione del PIAO.</p> <p>In materia le azioni principali sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento o approvazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; -Garantire la qualità del contenuto di tale sezione; -Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di aggiornamento o approvazione della sezione in questione; - Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni nell'ambito della mappatura dei processi e nell'ambito del monitoraggio; - garantire la prosecuzione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e nelle aree a maggiore rischio di corruzione. - Rafforzare le misure di prevenzione della corruzione, con riferimento all'attuazione del PNRR, dando particolare rilievo a quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interessi e a quelle che garantiscono pubblicità e massima trasparenza e a quelle connesse alla disciplina del whistleblowing. 											35				
Centro di responsabilità	<i>Tutti i Responsabili di area</i>						Area			<i>tutte</i>						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	informazione ai dipendenti dell'avvenuta pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao approvato	Previsione													RPCT	
		Attuazione														

	al fine di avere dei riscontri in modo più agevole e diretto				
4	Relazione dei responsabili sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT entro il 30.11.2022		SI		
5	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione attraverso la relazione annuale del RPCT da pubblicare in amministrazione trasparente secondo le tempistiche e le disposizioni dell'ANAC		SI		
6	% rispetto delle fasi		100%		
7	Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale del nucleo di valutazione (pubblicazione – completezza del contenuto completezza rispetto agli uffici – aggiornamento – apertura formato)		Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione >di 1,7 (SI)		
8	Programmazione della riorganizzazione della sezione amministrazione per il prossimo		SI		

triennio. Per l'anno 2024 linee guida e indicazioni da parte del RPCT prima dell'attestazione del nucleo di valutazione .

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2025	Rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Personale coinvolto nell'obiettivo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	Segretario Comunale/RPCT						
	Titolari di E.Q.						
	dipendenti						

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macro aggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	<i>01 – servizi istituzionali, generali e di gestione</i>															
Programma	<i>3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>La base di una vita dignitosa</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Gestione del bilancio basata sulla trasparenza e chiarezza</i>															
Centro di responsabilità politica																
Obiettivo gestionale	<i>Il bilancio come “bene pubblico” e l’importanza della programmazione tempestiva</i>									<i>Peso</i>						
Descrizione	<p>“Occorre ricordare che il bilancio è un “bene pubblico” nel senso che è funzionale a sintetizzare e rendere certe le scelte dell’ente territoriale, sia in ordine all’acquisizione delle entrate, sia alla individuazione degli interventi attuativi delle politiche pubbliche, onere inderogabile per chi è chiamato ad amministrare una determinata collettività ed a sottoporsi al giudizio finale afferente al confronto tra il programmato ed il realizzato.” (Sentenze Corte Costituzionale n.184/2016 e 247/2017).</p> <p>La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che permette di organizzare, in un determinato arco temporale predefinito, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei fini sociali e dello sviluppo economico della comunità di riferimento: il bilancio deve narrare e rappresentare l’azione amministrativa in modo trasparente e in modo tale da rendere chiaro le modalità, i tempi e i risultati dell’utilizzo delle risorse pubbliche. In quest’ottica la programmazione non deve essere considerata come un mero adempimento, ma come un’attività fondamentale dell’ente che coinvolge tutti gli attori interni (organi politici, Segretario Comunale, Responsabili di Area) e che pone al centro il cittadino quale portatore di interessi e diritti costituzionalmente garantiti. Pertanto è di fondamentale importanza che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione sia tempestiva; - ciascun attore interno, per quanto di competenza, abbia contezza delle entrate e spese gestite e da inserire in bilancio in coerenza delle linee programmatiche di mandato e del DUP e soprattutto nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio come recentemente modificato. 									35						
Centro di responsabilità	<i>Tutti i Responsabili di area</i>					Area	<i>tutte</i>									
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE

05	Presentazione del DUP 2025/2027 da parte della Giunta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio	Previsione																			Organo esecutivo	
		Attuazione																				
06	All'inizio del mese di settembre l'organo esecutivo approva atto di indirizzo previsioni di spesa e di entrata per il triennio successivo coerente con le linee strategiche del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio). In caso di assenza di modifiche sostanziali del quadro generale e normativo, l'assessore al bilancio invita il responsabile finanziario ad avviare il processo di approvazione di bilancio nel rispetto del DUP 2025/2027 (anche se non approvato ancora in Consiglio) evidenziando la non necessità di un atto di indirizzo di giunta.	Previsione																			Organo esecutivo/assessore al bilancio	
		Attuazione																				
07	<p>entro il 15 settembre il Responsabile del servizio finanziario predisporre bilancio tecnico nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio. Ai fini della predisposizione di quest'ultimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ per le previsioni delle entrate e delle spese che non sono state considerate nel DUP, occorre fare riferimento ai dati di consuntivo consolidati degli esercizi precedenti, alla normativa vigente e alle previsioni del bilancio in corso di gestione relative alle annualità successive (annualità 2025/2026 del bilancio di previsione 2024/2026 - cd. "trascinamento delle previsioni assestate"). Il "trascinamento" presuppone la previa verifica circa la significatività degli stanziamenti inseriti negli esercizi successivi a quello di gestione, al fine di scongiurare il rischio che il bilancio tecnico risulti sottodimensionato. ➤ Per il titolo II della spesa, le previsioni si basano sul piano triennale delle opere pubbliche, sull'elenco annuale degli investimenti riportato nel DUP e sugli investimenti in corso di realizzazione previsti nel bilancio in gestione. Se il DUP non è stato presentato o non comprende la programmazione, il bilancio tecnico riporta gli investimenti inseriti nell'ultimo piano triennale degli investimenti approvato e quelli in corso di realizzazione compresi nel bilancio in gestione, tenendo conto dei correlati e vigenti cronoprogrammi di spesa. Per gli investimenti per i quali non si dispone di cronoprogramma puntuale si applicano le regole generali (paragrafi 5.4.5 e 5.4.9 dell'allegato 4/2) D. Lgs 118/2011 <p>Successivamente, il Responsabile finanziario invia ai responsabili dei servizi il predetto bilancio tecnico, l'atto di indirizzo della giunta (eventuale) e lo schema di bilancio previsione (bilancio tecnico), invitandoli a proporre le previsioni di bilancio nel rispetto dei principi contabili e in particolare dei principi di veridicità, attendibilità, prudenza, significatività e rilevanza. Il</p>	Previsione																			Responsabile servizio finanziario	
		Attuazione																				

	bilancio tecnico è inviato anche all'organo esecutivo e al segretario comunale.																				
08	<p>entro il 5/10 i Responsabili e l'organo esecutivo partecipano alla definitiva elaborazione del bilancio tecnico; predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando eventuali proposte di integrazione e modifica al bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. È previsto il "silenzio assenso" in assenza di risposte sul bilancio tecnico da parte dei responsabili dei servizi entro il termine.</p> <p>I responsabili, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in relazione alle entrate, nel rispetto del principio della prudenza, segnalano le variazioni da apportare alle previsioni tecniche in relazione all'andamento degli accertamenti dell'ultimo triennio, dell'eventuale avvio di interventi di lotta all'evasione o di incremento di tariffe o tributi. Dedicano inoltre una particolare attenzione alla verifica dell'adeguatezza del FCDE e segnalano eventuali criticità nella riscossione di specifiche entrate. In tale fase i responsabili delle singole entrate effettuano un'ulteriore verifica sulle previsioni di entrata dell'anno corrente finalizzate alla determinazione del risultato presunto di amministrazione e verificano anche l'adeguatezza del FCDE relativo alle entrate di propria competenza dell'esercizio in corso; - in relazione alle spese, segnalano le variazioni alle previsioni di bilancio, tenendo conto dei possibili oneri futuri derivanti da impegni più o meno certi, sia per il loro ammontare che per la loro scadenza, al fine di preservare gli equilibri futuri. Gli stanziamenti di spesa sono determinati in modo funzionale e proporzionato a garantire lo svolgimento delle attività e degli interventi programmati. I responsabili delle spese effettuano il bilanciamento tra le previsioni di entrata di propria competenza e le previsioni delle spese, sia di tipo vincolato, sia non vincolate, sia ricorrenti e non ricorrenti, ai fini della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio. 	Previsione																		Responsabili e organo esecutivo	
		Attuazione																			
09 (eventuale)	<p>Il responsabile del servizio finanziario è chiamato a rilevare eventuali squilibri sia nella fase di predisposizione del primo bilancio tecnico che in sede di verifica delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi.</p> <p>Nel primo caso, il responsabile del servizio finanziario:</p> <ol style="list-style-type: none"> ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese; segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio. <p>Nel secondo caso, il Responsabile del servizio finanziario:</p> <ol style="list-style-type: none"> ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari (per tale passaggio non sono previste scadenze precise, ma deve essere compatibile con i termini successivi). In assenza di indicazioni, il Responsabile del 	Previsione																			Responsabile servizio finanziario
		Attuazione																			

	<p>Servizio finanziario procede alle riduzioni informando i Responsabili di area.</p> <p>b) in assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.</p> <p>In entrambi i casi, valgono le indicazioni dettate espressamente per il primo per cui "il Responsabile del servizio finanziario predispose in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente".</p>																					
10	Entro il 20 ottobre il Responsabile del Servizio finanziario predispose – dopo aver verificato e iscritto in bilancio le previsioni di entrata e di spesa proposte dai vari responsabili dei servizi la versione finale del bilancio con relativi allegati e trasmette alla Giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema da presentare al Consiglio.																				Responsabile servizio finanziario	
11	Entro il 15/11 l'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile e approva la Nota di Aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione per l'approvazione in Giunta e lo trasmette all'organo di revisione per il rilascio del prescritto parere per la successiva presentazione in Consiglio	Previsione																			Organo esecutivo	
		Attuazione																				
12	Entro il 31/12 il Consiglio Comunale approva, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, il bilancio di previsione con riferimento al triennio successivo e la nota di aggiornamento al DUP.	Previsione																			Consiglio Comunale	
		Attuazione																				

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	% rispetto delle fasi (eccetto per la fase eventuale)		100%		
2	Standardizzazione del processo di approvazione di bilancio attraverso la predisposizione di modelli e schemi condivisi da tutti i responsabili sotto il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e		SI		

	contenenti le informazioni necessarie di cui al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio				
3	Riunione tra Segretario Comunale e Responsabili di cui alla fase 02 entro la prima settimana di luglio.		SI		
4	Definizione formale degli obiettivi di cui alla fase 01 e comunicazione dell'avvenuta modifica del DUP 2025/2027 da protocollare entro il 20 luglio 2024		SI		
5	Predisposizione da parte del Responsabile del Servizio finanziario del bilancio tecnico nel rispetto della tempistica e della descrizione dell'attività di cui alla fase 07 e del principio contabile applicato relativo alla programmazione		SI		
6	Ciascun responsabile mappa tutte le entrate e le uscite di propria competenza Tale mappatura deve contenere l'identificazione delle entrate e delle uscite, la descrizione puntuale, la natura (corrente, capitale, ripetitive, non ripetitive), quanto accertato/impegnato nel triennio precedente per la stessa posta di bilancio in base ai consuntivi consolidati degli esercizi precedenti, indicazione puntuale del calcolo effettuato per addivenire alle previsioni di bilancio 2025/2027 . Tale mappatura deve essere protocollata e trasmessa al Segretario Comunale e al RSF in tempo utile per consentire la predisposizione del bilancio 20/10.		SI		
7	Riunione tra Segretario Comunale, organo esecutivo e responsabili prima dell'approvazione dello schema di bilancio in giunta. In tale sede sono comunicate anche le		SI		

riduzioni di spese e incrementi di entrate
eventualmente effettuate dall'organo politico o
dal RSF per garantire gli equilibri di bilancio.

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2025	Rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Personale coinvolto nell'obiettivo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	Organi politici						
	Segretario Comunale/PCPT						
	Titolari di E.Q.						
	dipendenti						

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macro aggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	01 – servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
Obiettivo strategico (DUP)	La base di una vita dignitosa	
Obiettivo operativo (DUP)	Gestione del bilancio basata sulla trasparenza e chiarezza	
Centro di responsabilità politica		
Obiettivo gestionale	Rispetto dei tempi di pagamento	Peso
Descrizione	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "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. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.</p>	30

Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti (*"provvedono ad assegnare"*). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale. Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori *"Tempo medio ponderato di pagamento"* e *"Tempo medio ponderato di ritardo"*, l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo, in relazione a tutti i codici di fatturazione. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file *"Indicatore Tempi Ritardo 2024"*, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nell'anno 2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore *"Tempo medio di ritardo"* consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento i responsabili dell'ente si atterranno alle indicazioni già fornite in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.

Centro di responsabilità		Tutti i responsabili di area											aree	tutte		
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Ufficio ragioneria: assegnazione delle fatture agli uffici competenti entro 10 gg. dalla ricezione	Previsione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ufficio ragioneria	
		Attuazione														
2	Tutti gli uffici: liquidazione delle fatture entro 10 gg. dall'assegnazione	Previsione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tutte le aree	
		Attuazione														
3	Ufficio ragioneria: emissione mandato di pagamento entro 10 gg. dalla ricezione delle liquidazioni sottoscritte da parte degli uffici	Previsione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ufficio ragioneria	
		Attuazione														
		Previsione														
		Attuazione														
		Previsione														
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE																
per la verifica dell'obiettivo																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Fonte di rilevazione	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO									
			Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto		Note							
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento - Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo nell'anno 2024	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg. <=0*													

2				
3				
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:			
2° MONITORAGGIO	Data:			
3° MONITORAGGIO	Data:			

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>destinatari</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Tutti i responsabili e tutti i dipendenti di tutte le aree						

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	<i>01 – servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
Programma	<i>2 – Segreteria generale</i>	
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Partire dall’educazione per la cultura alla legalità</i>	
Obiettivo operativo (DUP)	<i>La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche</i>	
Centro di responsabilità politica		
Obiettivo gestionale	<i>Supporto al Segretario Comunale/RPCT in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	Peso
Descrizione	<p><i>L’art. 6 del DL 80/2021 convertito in L. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività ed organizzazione con la finalità di integrare alcuni strumenti di programmazioni vigenti negli Enti Locali, tra questi è ricompreso anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l’anticorruzione e trasparenza costituiscono una specifica sottosezione del PIAO.</i></p> <p><i>In materia le azioni principali sono le seguenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- aggiornamento o approvazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;</i> <i>-Garantire la qualità del contenuto di tale sezione;</i> <i>-Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di aggiornamento o approvazione della sezione in questione;</i> <i>- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni nell’ambito della mappatura dei processi e nell’ambito del monitoraggio;</i> <i>- garantire la prosecuzione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e nelle aree a maggiore rischio di corruzione.</i> <i>- Rafforzare le misure di prevenzione della corruzione, con riferimento all’attuazione del PNRR, dando particolare rilievo a quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interessi e a quelle che garantiscono pubblicità e massima trasparenza e a quelle connesse alla disciplina del whistleblowing.</i> <p><i>Al fine di garantire l’attuazione delle azioni sopra elencate nel rispetto della tempistica di legge, l’area amministrativa fornirà supporto al RPCT attraverso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- il coinvolgimento anche delle altre aree soprattutto in relazione alla verifica della mappatura dei processi, identificazione e valutazione del rischio e il relativo trattamento;</i> <i>- la verifica della coerenza della formazione generale nelle materie in questione e la formazione specifica con il piano di formazione la cui titolarità è in capo al Responsabile dell’area amministrativa;</i> <i>- collaborando all’aggiornamento della sottosezione del Piao con particolare riferimento alle materie connesse al PNRR, ai conflitti di interessi e al whistleblowing.</i> 	25

Centro di responsabilità		Tutti i Responsabili di area											Area	tutte		
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Riunioni tra il Segretario Comunale/RPCT, il Responsabile dell'area amministrativa e il personale in materia anticorruzione e trasparenza	Previsione		X	X			X			X			X	Segretario Comunale/RPCT, il Responsabile dell'area amministrativa e il personale (2)	
		Attuazione														
02	Implementazione della mappatura dei processi (tenuto conto del PNA 2022 e il relativo aggiornamento) e conseguentemente dell'identificazione/ analisi/ valutazione del rischio e del relativo trattamento) e condivisione con le Aree. Trasmissione alle Aree per successivo aggiornamento 2025-2026-2027 dei processi	Previsione		X	X									X	Segretario Comunale/RPCT, il Responsabile dell'area amministrativa, il personale (2)	
		Attuazione														
03	Verifica coerenza tra Formazione quale misura generale e specifica in materia di anticorruzione e il piano di formazione da inserire nel PIAO la cui responsabilità è in capo all'area amministrativa	Previsione		X	X									X	Responsabile Area amministrativa	
		Attuazione														
04	Whistleblowing: il documento di valutazione di impatto.	Previsione						X							RPCT e Responsabile Area amministrativa e personale dell'area (2)	
		Attuazione														
05	Supporto in materia di trasparenza e anticorruzione ai fini del monitoraggio secondo le tempistiche vigenti o come definite da disposizioni Anac	Previsione									X			X (*)	RPCT e Responsabile Area amministrativa e personale dell'area (2)	(*) salvo differimento dell' Anac
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un gantt chart delle attività dirette e trasversali da svolgere ai fini del conseguimento dell'obj finale con riferimento anche alle tempistiche dei monitoraggi		SI		
2	Mappatura aggiornata dei processi con identificazione del livello di rischio e delle misure da adottare ai fini preventivi e trasmissione dei processi alle aree per aggiornamento 2025-2027		SI		
3	Definizione di un piano di formazione da inserire nel PIAO	Risorse economiche di finanziamento per la partecipazione ai corsi	SI		
4	Rimodulazione incarico esterno e acquisizione da parte del I consulente esterno del documento di valutazione di impatto in merito al whistleblowing		SI		
5	Rispetto delle fasi		100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2025	Rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Personale coinvolto nell'obiettivo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	Segretario Comunale/RPCT						
	Responsabile dell'area amministrativa						
	Dipendenti dell'area amministrativa						

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macro aggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale															
Obiettivo strategico (DUP)	Area 3 – Trasparenza e legalità															
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	Sindaco															
Obiettivo gestionale	Uniformare gli atti contrattuali dell’Ente secondo la Norma											Peso				
Descrizione	<p>L’obiettivo di perseguire il rispetto della norma si declina anche tramite l’adozione di strumenti di lavoro aggiornati e condivisi.</p> <p>La procedura contrattuale si pone a valle del processo di selezione del contraente e costituisce il momento di identificazione e riconoscimento reciproco delle Parti che cristallizzano nell’atto contrattuale gli obblighi del sinallagma contrattuale.</p> <p>Emerge la necessità di definire un format di testo contrattuale per opere, servizi e forniture, rivisto ed aggiornato secondo la vigente normativa anch’essa in continua evoluzione.</p> <p>L’Area supporterà il Segretario Generale nella predisposizione e formalizzazione di tale strumento che diverrà oggetto condiviso da tutto l’Ente.</p>											25				
Centro di responsabilità	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					Settore			AREA AMMINISTRATIVA							
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Definizione della casistica di tipologia di contratto sottoscritti nell’ultimo quinquennio (OO.PP/ servizi/forniture)	Previsione														
		Attuazione														
02	Definizione delle criticità emerse nella redazione degli atti contrattuali e acquisizione indicazione dalle diverse aree operative dell’Ente delle problematiche riscontrate in via propedeutica alla sottoscrizione del contratto ovvero post sottoscrizione dell’atto nella sua gestione	Previsione														
		Attuazione														
02	Supporto alle attività del Segretario Generale nelle fasi prodromiche alla redazione del format contrattuale univoco per le strutture dell’Ente nonché nel successivo processo di diffusione interna	Previsione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Ricognizione atti contrattuali sottoscritti nell'ultimo quinquennio		Si		
2	Ricognizione delle criticità storiche emerse nella sottoscrizione e gestione degli atti contrattuali come spunto del miglioramento procedurale	Condivisione intersettoriale e partecipazione attiva nella definizione delle criticità storiche	Si		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte		100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30.04.2024	Effettuazione ricognizione
2° MONITORAGGIO	Data: 31.08.2024	Effettuazione rilevazione criticità
3° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2024	Rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	B. E.	C2	Segreteria Generale		Format contrattuale condiviso	100%	
	P. D.	C3	Segreteria Generale		Format contrattuale condiviso	100%	
	B. E.	C5	Protocollo		Format contrattuale condiviso	100%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macro aggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale		
Obiettivo strategico (DUP)	Area 3 – Trasparenza e legalità		
Obiettivo operativo (DUP)			
Centro di responsabilità politica	Sindaco		
Obiettivo gestionale	Censimento Regolamenti comunali e definizione di un programma di semplificazione ed armonizzazione	Peso	
Descrizione	L'obiettivo di perseguire il rispetto della Norma si declina anche tramite l'adozione di strumenti di lavoro aggiornati e condivisi. Il tempo ha portato ad una sedimentazione e stratificazione dei Regolamenti. La casistica ad essi relativa è multiforme: taluni sono caduti in disuso senza essere stati cassati, altri necessitano di aggiornamenti, talaltri di armonizzazione. Una ricognizione inter Area è l'azione necessaria per far emergere il quadro complessivo come presupposto per poter programmare un progressivo e futuro intervento di armonizzazione, semplificazione e corretta pubblicazione sul sito dell'Ente.	25	
Centro di responsabilità	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Settore	AREA AMMINISTRATIVA

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Incontro con Segretario comunale e i Responsabili di Area per la necessaria condivisione della progettualità	Previsione														
		Attuazione														
02	Ricognizione dei Regolamenti depositati presso l'Area Amministrativa, verifica inter Area relativa alla presenza di altri Regolamenti non presenti, verifica corretta pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente / disposizione atti generali/ atti generali/ regolamenti – area dal 01.01.2022	Previsione														
		Attuazione														
03	Incontro di condivisione dello stato dell'arte con Segretario Comunale e Responsabili di Area per la definizione della strategia da porre in atto per l'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente	Previsione														
		Attuazione														
04	Pianificazione e programmazione (gantf chart) delle attività dirette e trasversali per l'adeguamento ed integrazione dei Regolamenti	Previsione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Incontro di condivisione della progettualità con Segretario comunale e i Responsabili di Area		Si		
2	Ricognizione dei Regolamenti presenti in copia presso l'Area Amministrativa con verifica di completezza versus quanto attestato dalle varie Aree costituire il corpus regolamentare dell'Ente	Condivisione intersettoriale e partecipazione attiva nella definizione degli atti regolamentari attivi e cessati	Si		
3	Ricognizione della corretta vigente pubblicazione dei Regolamenti sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente / disposizione atti generali/ atti generali/ regolamenti – area dal 01.01.2022	Condivisione intersettoriale e partecipazione attiva nella definizione degli atti regolamentari attivi e cessati	Si		
4	Pianificazione e programmazione (gantt chart) delle attività da svolgersi nel 2025 per realizzare quanto espresso ai punti 2 e 3		100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30.06.2024	Effettuazione ricognizione / rilevazione criticità
2° MONITORAGGIO	Data: 31.10.2024	Effettuazione ricognizione / rilevazione criticità
3° MONITORAGGIO	Data: 31.12.2024	Rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	B. E.	C2	Segreteria Generale			100%	
	P. D.	C3	Segreteria Generale			100%	
	B. E.	C5	Protocollo			100%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macro aggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione		MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		PROGRAMMA 2 - Segreteria generale														
Obiettivo strategico (DUP)		Area 3 – Trasparenza e legalità														
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Regolamento Ue 2016/679 -Legge 196/2003												Peso		
Descrizione		Dal 25 maggio 2018 è divenuto pienamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento, alla protezione e alla libera circolazione dei dati personali. L’individuazione del DPO (Responsabile della protezione dei dati) comporta la necessità di una collaborazione dell’Area competente con le figure preposte ad attuare un sistema di relazioni costanti, coordinate e continuative atte a garantire un corretto flusso informativo bidirezionale per il rispetto della normativa da un lato e la corretta gestione amministrativa dell’Ente dall’altro.												25		
Centro di responsabilità		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA						Settore		AREA AMMINISTRATIVA						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Affidamento/aggiornamento dell’incarico Dpo	Previsione														
		Attuazione														
02	Aggiornamento schede registro trattamento dati ed informative	Previsione														
		Attuazione														
03	Adozione di misure di aggiornamento in tema di adeguamento al GDPR	Previsione														
		Attuazione														
04	Organizzazione informazione /formazione in materia	Previsione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Aggiornamento incarico DPO 2024 – adeguamento Whistleblowing		Si		
2	Definizione parametri – selezione nuovo Dpo (incarico a decorrere dal 01.01.2025)		Si		
3	Aggiornamento schede di registro, incontri periodici per verifica aggiornamento relazionandosi con Dpo		Si		
4	Aggiornamento informativo in materia		Si		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/06/2024	Effettuazione ricognizione
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2024	Rendicontazione conclusiva
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	B. E.	C2	Segreteria Generale			100%	
	P. D.	C3	Segreteria Generale			100%	
	B. E.	C5	Protocollo			100%	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macro aggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Statistica e sistemi informativi		
Obiettivo strategico (DUP)			
Obiettivo operativo (DUP)			
Centro di responsabilità politica	Assessorato al bilancio, tributi, partecipate, personale, patrimonio, ced e digitalizzazione		
Obiettivo gestionale	Corsi sui concetti di base di informatica e di sicurezza informatica	Peso	
Descrizione	Il progetto è finalizzato all'apprendimento dei concetti chiave dell'ICT e della sicurezza informatica (rischi, infezioni, prevenzione dei rischi, analisi dei problemi – FAQ) da parte del personale dipendente, volto a migliorare l'utilizzo dell'infrastruttura informatica diminuendo la possibilità di rischi da infezioni e gli interventi tecnici	20	
Centro di responsabilità	<i>Area economico finanziaria, personale e ced</i>	Settore	<i>Ced</i>

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Corso:INTRODUZIONE SULLA CONOSCENZA DI MACCHINE E RETI	Previsione						X	X						V. L.	Vedere prospetto allegato
		Attuazione														
2	Corso:SICUREZZA INFORMATICA	Previsione									X	X	X	X	V. L.	Vedere prospetto allegato
		Attuazione														
3	Corso:TROUBLESHOOTING	Previsione									X	X	X	X	V. L.	Vedere prospetto allegato
		Attuazione														
		Previsione														

		Attuazione																
		Previsione																
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione e consegna agli utenti di dispensa riassuntiva relativa alla fase 3		si		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	L. V.	istruttore	Ced	1-2-3	1		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

CONCETTI CHIAVI ICT E SICUREZZA INFORMATICA

1. MACCHINE E RETI – Introduzione su:

1.1 MACCHINE: processore (CPU), Hard Disk, RAM, GPU, schede di rete, espansioni e porte.

1.2 MACCHINE: macchine virtuali, host, macchine fisiche, server, client.

1.3 RETI: LAN, VLAN, WAN, Wi-Fi, hot spot, access point. IP, gateway, DNS. IP pubblici.

1.4 RETI: apparati di rete (modem, router, switch), topologia delle reti.

1.5 ACCESSO ALLA RETE E AL DOMINIO: credenziali, password e loro robustezza.

2. SICUREZZA INFORMATICA

2.1 METODI DI DIFFUSIONE MALWARE: phishing, mailing, ingegneria sociale, AI. Con la collaborazione dell'utente e senza. Attacco brutale (DDOS), spamming.

2.2 TIPOLOGIE DI MALWARE: virus, worm, trojan, spyware, adware, ransomware (cryptolocker), rootkit, keylogger.

2.3 COME RICONOSCERE UN'INFEZIONE DA MALWARE.

2.4 LA PROTEZIONE DELLA MACCHINA: pratiche da osservare, antivirus, credenziali.

2.5 LA PROTEZIONE DEL SISTEMA: pratiche da osservare, antivirus, segregazione delle reti, accesso alle reti condizionato.

2.6 IN CASO DI INFEZIONE: protocollo da osservare e pronto intervento.

2.7 I BACKUP: di VM, di macchine fisiche, di dati. La regola 3-2-1. Ridondanza. Cloud.

2.8 RESTORE DA BACKUP: da file, da VM, da Cloud.

2.9 BUSINESS CONTINUITY (cenni).

3. TROUBLESHOOTING.

3.1 COS'E'.

3.2 IL PC NON SI AVVIA: controllo alimentazione, controllo connessioni.

3.3 IL PC SI AVVIA, MA SI BLOCCA SU UNA SCHERMATA. Annotare la schermata, annotare le varie fasi.

3.4 PC AVVIATO, MA CON FUNZIONALITA' MANCANTI.

Missione		01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali														
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)		Adeguamento normativo														
Centro di responsabilità politica		Assessorato al bilancio, tributi, partecipate, personale, patrimonio, ced e digitalizzazione														
Obiettivo gestionale		Predisposizione di un nuovo Regolamento Generale delle Entrate in seguito alle modifiche intervenute con il D.Lgs.219/2023 e conseguente adeguamento degli atti IMU e TARI												Peso		
Descrizione		Il D.Lgs. n. 219/2023 ha modificato, a decorrere dal 18 gennaio 2024, i principi contenuti nello Statuto del Contribuente e per i quali i Comuni dovranno adeguare i propri regolamenti garantendo almeno gli stessi livelli di tutela del contribuente, con particolare attenzione all'introduzione dell'obbligo generalizzato del contraddittorio preventivo e dell'autotutela. Dovranno essere poi predisposti i nuovi modelli IMU e Tari e adeguati i testi degli avvisi di accertamento.												20		
Centro di responsabilità		Area economico finanziaria						Settore			tributi					
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Approfondimento e studio della normativa	Previsione		x	x	x									M. A./C. G.	
		Attuazione														
2	Predisposizione bozza nuovo regolamento generale delle entrate	Previsione				x	x	x							M. A./C. G.	
		Attuazione														
3	Proposta della bozza di regolamento al consiglio per l'approvazione	Previsione						x							M. A./C. G.	
		Attuazione														

4	Predisposizione nuovi modelli IMU e TARI e adeguamento dei testi degli avvisi di accertamento	Previsione						x	x	x	x	x							M. A./C. G.	
		Attuazione																		
		Previsione																		
		Attuazione																		

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Redazione regolamento generale sulle entrate nel rispetto della scadenza prefissata		si		
2	Redazione: <ul style="list-style-type: none"> • Schema di contraddittorio IMU • Schema di contraddittorio tari • Lettera accompagnatoria 		Redazione nr. 3 atti		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione IMU • Omessa/infedele no contraddittorio IMU • Omessa/infedele con contraddittorio senza riscontro IMU • Omessa /infedele con contraddittorio con riscontro (non accolto-parzialmente accolto-accolto) IMU • Liquidazione TARI • Omessa/infedele no contraddittorio TARI 		Redazione nr. 8 atti		

- Omessa/infedele con contraddittorio senza riscontro TARI
- Omessa /infedele con contraddittorio con riscontro (non accolto-parzialmente accolto-accolto) TARI

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	M. A.	Ex C5	Tributi	1-2-3-4	1-2-3		
	C. G.	Ex C3	Tributi	1-2-3-4	1-2-3		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Programma	RISORSE UMANE															
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)	ADEGUAMENTO NORMATIVO															
Centro di responsabilità politica	Assessorato al bilancio, tributi, partecipate, personale, patrimonio, ced e digitalizzazione															
Obiettivo gestionale	ADOZIONE REGOLAMENTO RECANTE LE MODALITA' DI ACCESSO E SVOLGIMENTO DI PUBBLICI CONCORSI E PROGRAMMAZIONE ADEGUAMENTI DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI													<i>Peso</i>		
														20		
Descrizione	Il progetto di performance ha l'obiettivo di dotare l'Ente di apposito regolamento inerente le modalità di accesso e svolgimento dei pubblici concorsi secondo le disposizioni normative contenute nel D.P.R. n.82 del 16/06/2023.															
Centro di responsabilità	<i>Area Economico finanziaria</i>					Settore					<i>Personale</i>					
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
1	Reperimento normativa aggiornata riguardante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni	<i>Previsione</i>				X	X								S. C. P. F.	
		<i>Attuazione</i>														
2	Predisposizione di una bozza di regolamento e presentazione alla Giunta Comunale	<i>Previsione</i>						X	X						S. C. P. F.	
		<i>Attuazione</i>														
3		<i>Previsione</i>								X	X	X			S. C.	

	Redazione regolamento definitivo e predisposizione atto di approvazione	Attuazione																			P. F.	
4	Pubblicazione regolamento nella sezione dedicata in Amministrazione trasparente	Previsione																			S. C. P. F.	
		Attuazione																				
		Previsione																				
		Attuazione																				

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1-2-3-4	RISPETTO DELLE SCADENZE OPERATIVE		100		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.(*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	C. S.	ISTRUTTORI EX CAT. C3 31 ORE	U.P.	1-2-3-4		100	
	F. P.	ISTRUTTORI EX CAT. C4 29 ORE	U.P.	1-2-3-4		100	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>
----------------------------	---------------------------	-------------------	----------------------	---------------------	------------

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	RISORSE UMANE	
Obiettivo strategico (DUP)		
Obiettivo operativo (DUP)	ADEGUAMENTO NORMATIVO	
Centro di responsabilità politica	Assessorato al bilancio, tributi, partecipate, personale, patrimonio, ced e digitalizzazione	
Obiettivo gestionale	Le progressioni verticali ai sensi del CCNL 16/11/2022	Peso
Descrizione	Adozione regolamento ai sensi della vigente normativa per l'attribuzione delle progressioni verticali in via ordinaria e straordinaria	20

Centro di responsabilità	<i>Area Economico finanziaria</i>	Settore	<i>Personale</i>
---------------------------------	-----------------------------------	----------------	------------------

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Reperimento ed analisi normativa vigente e comunicazione alla Giunta Comunale	Previsione					x	x							S. C. P. F.	
		Attuazione														
2	Valutazione da parte dell'Ente se modificare il regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi o adottare apposito atto deliberativo che stabilisca il modo di operare per il sistema straordinario e modifica regolamento organizzazione uffici e servizi per il sistema ordinario	Previsione							x						S. C. P. F.	
		Attuazione														
3	Predisposizione bozza criteri di attribuzione e modifica regolamento	Previsione									x	x			S. C. P. F.	
		Attuazione														
		Previsione													S. C.	

4	presentazione documentazione ed invito oo.ss ed rsu per tavolo di confronto	Attuazione													x	x	P. F.	
5	Predisposizione regolamento e atto deliberativo per l'approvazione	Previsione														x	S. C.	
		Attuazione															P. F.	

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1-2-3-4-5	RISPETTO TERMINI OPERATIVI PROPOSTI		100		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	C. S.	ISTRUTTORE EX CAT. C3 31 ORE	U.P.	1-2-3-4-5	RISPETTO TERMINI OPERATIVI PROPOSTI	100	
	F. P.	ISTRUTTORE EX CAT. C4 29 ORE	U.P.	1-2-3-4-5	RISPETTO TERMINI OPERATIVI PROPOSTI	100	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

--	--	--	--	--	--

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione		01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali														
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)		Digitalizzazione – passaggio al cloud degli applicativi														
Centro di responsabilità politica		Assessorato al bilancio, tributi, partecipate, personale, patrimonio, ced e digitalizzazione														
Obiettivo gestionale		Avvio nuovi applicativi SerfinEvo e TribEvo suite Sicr@web Evo												Peso		
Descrizione		<p>Con riferimento all’avviso pubblico 1.2 Abilitazione al cloud per la Pa locali a valere sulle risorse del PNRR, al quale l’ente ha partecipato in data 09.06.2022, nel corso del primo semestre del corrente anno verrà avviato il nuovo sistema informatico relativo all’area finanziaria-tributi che costituisce attività di natura straordinaria da svolgersi all’interno dell’orario di lavoro</p> <p>L’obiettivo è quindi la formazione propedeutica all’utilizzo degli applicativi Serfin Evo e Trib Evo della nuova piattaforma Sicr@web Evo per giungere alla dismissione dei precedenti applicativi JSerfin e JTrib</p>												20		
Centro di responsabilità		<i>Area economico-finanziaria</i>						Settore			<i>Ragioneria-Tributi-Personale</i>					
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Videocorsi tributi e ragioneria	<i>Previsione</i>			x		x								M. A. C. G. B. M. C. R. C. M. V.	Gli utenti seguono i corsi formativi in autonomia tramite canali tematici dedicati e accessibili all’interno dell’applicativo entro la data di inizio della formazione online (tributi da 4/3 a 29/3 – ragioneria da 06/5 a 17/5)
		<i>Attuazione</i>														
02	Sessioni formative on line tributi e ragioneria	<i>Previsione</i>			x		x								M. A. C. G. B. M. C. R. C.	Partecipazione alle sessioni formative on line (tributi 21/3-11/4 – ragioneria 22/5 -27/5)
		<i>Attuazione</i>														

																	M. V.	
03	Sessione tutor di domande e risposte e punto della situazione. A seguire utilizzi applicativo	Previsione		x	x	x											M. A. C. G. B. M. C. R. C. M. V.	Partecipazione a sessione di tutoraggio (tributi 29/3-18/4 - ragioneria 28-29-30/5)
		Attuazione																
04	Avviamento ed utilizzo dei nuovi applicativi	Previsione		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			M. A. C. G. B. M. C. R. C. M. V.	Avviamento del sistema tramite la nuova piattaforma ed utilizzo dei nuovi applicativi
		Attuazione																

La formazione dell'applicativo contabile Serfin Evo sarà effettuata anche dalle dipendenti dell'ufficio personale relativamente alla parte inerente la contabilizzazione ed elaborazione degli emolumenti stipendiali

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Videocorsi seguiti		Tutti i dipendenti		
2	Sessioni formative on line tributi e ragioneria e sessione tutor		100% sessioni formative		
3	Avviamento e utilizzo dei nuovi applicativi		Entro la data di scadenza del progetto		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	

3° MONITORAGGIO

Data:

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	B. M. C.	Funzionario	RAGIONERIA	1-2-3-4	1-2-3		
	R. C.	Funzionario	RAGIONERIA	1-2-3-4	1-2-3		
	M. V.	Istruttore	RAGIONERIA	1-2-3-4	1-2-3		
	C. G.	Istruttore	TRIBUTI	1-2-3-4	1-2-3		
	M.A.	Istruttore	TRIBUTI	1-2-3-4	1-2-3		
	C. S.	Istruttore	PERSONALE	1-2-3-4	1-2-3		
	F. P.	Istruttore	PERSONALE	1-2-3-4	1-2-3		

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate (Categorie)</i>	<i>Entrate (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Accertato (A)</i>	<i>Riscosso (B)</i>	<i>A-B</i>

<i>Spese (Macroaggregati)</i>	<i>Spese (Capitoli)</i>	<i>Previsione</i>	<i>Impegnato (A)</i>	<i>Pagato (B)</i>	<i>A-B</i>

Missione	08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa															
Programma	programma 01 – urbanistica ed assetto del territorio															
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica																
Obiettivo gestionale	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA														Peso	
															30	
Descrizione	Acquisizione degli elementi necessari a dare attuazione ai contenuti del nuovo PGT e attività correlate															
Centro di responsabilità	Area Gestione Patrimonio e LL.PP.								Settore							
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	monitoraggio sull' applicazione delle norme su PGT e sui punti di criticità attraverso la realizzazione di incontri tra il responsabile di area e i dipendenti al fine di avere dei riscontri in modo più agevole e diretto.	<i>Previsione</i>					x				x				Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche	
		<i>Attuazione</i>														
2	individuazione delle criticità interpretative delle norme e successiva redazione linee guida e/o interpretazioni autentiche	<i>Previsione</i>												x	Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche	
		<i>Attuazione</i>														

3	Regolamento Edilizio: recuperare l'iter procedurale e aggiornare il testo a seguito delle osservazioni di ATS	Previsione																	x	Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche	
		Attuazione																			
4	Monitoraggio in materia di edilizia attraverso la trasmissione di un report al RPCT entro il 30/11 contenente: A) permessi di costruire rilasciati in ritardo con motivazione; B) richieste di permessi di costruire ancora da rilasciare pur essendo oltre i termini, con motivazione; C) pratiche oggetto di richieste di integrazioni documentali;	Previsione																	x	Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche	
		Attuazione																			
5	Definizione da parte del Responsabile delle direttive e linee guida in materia di controlli di SCIA CILA	Previsione																			Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche
		Attuazione																			
6	Sulla base del monitoraggio in materia edilizia di cui al punto 4, programmare un piano di recupero e gestione dei procedimenti pendenti.	Previsione																		x	Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche
		Attuazione																			
7	Verifica stato attuazione piani urbanistici attuativi e creazione scadenziario obblighi assunti dalle parti con convenzioni urbanistiche in essere (con indicazione dell'oggetto, degli atti di approvazione, delle scadenze e degli ulteriori adempimenti)	Previsione																		X	Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche
		Attuazione																			
8	Dotazione strumentale: Tenuto conto delle difficoltà incontrate dai tecnici nel caricare le pratiche, valutare la possibilità di modificare l'applicativo in uso per la gestione delle pratiche edilizie e verificarne la compatibilità con gli altri programmi di gestione dell'ente.	Previsione																		x	Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche
		Attuazione																			

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

VALORE ATTESO
PROPOSTO

RISULTATO RAGGIUNTO

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	monitoraggio sull'applicazione delle norme su PGT, e sui punti di criticità attraverso due incontri con il responsabile di area al fine di avere dei riscontri in modo più agevole e diretto.		SI 2 incontri		
	individuazione delle criticità interpretative delle norme e successiva redazione linee guida e/o interpretazioni autentiche entro 31/12/2024		Entro il 31/12/2024 (SI)		
	Pubblicazione regolamento edilizio su BURL entro il 31/12/2024		SI		
	Monitoraggio in materia di edilizia attraverso la trasmissione di un report al RPCT entro il 30/11/2024		SI		
	programmare un piano di recupero e gestione dei procedimenti pendenti entro il 31/12/2024		SI		
	Definizione da parte del Responsabile delle direttive e linee guida in materia di controlli di SCIA CILA entro 28/06/2024		SI		
	Verifica stato attuazione piani urbanistici attuativi e creazione scadenziario obblighi assunti entro il 31/12/2024		SI		
	Nuovo applicativo pratiche edilizie: breve report sulle valutazioni effettuate entro il 31/12/2024		SI		

	RISPETTO DELLE FASI		100%		
--	---------------------	--	------	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Dipendenti destinatari</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Responsabile e tutti i dipendenti delle aree tecniche						

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	01 servizi istituzionali e generali di gestione e di controllo															
Programma	06 ufficio tecnico															
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica																
Obiettivo gestionale	PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE													Peso		
														20		
Descrizione	VERIFICHE SULLA SITUAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI ANCHE AI FINI DELLA VALORIZZAZIONE ED ALIENAZIONE															
Centro di responsabilità	Area Gestione Patrimonio e LL.PP.							Settore								
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Individuazione degli immobili comunali disponibili e indisponibili	<i>Previsione</i>							x	X					Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.	
		<i>Attuazione</i>														
2	Raccolta di tutti i dati e la documentazione relativa alla situazione degli immobili individuati	<i>Previsione</i>							x	X	X				Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.	
		<i>Attuazione</i>														

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Dipendenti destinatari</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.			1-2-3-4		100	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione		MISSIONI DIVERSE														
Programma		PROGRAMMI DIVERSI														
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica																
Obiettivo gestionale		VERIFICHE PERIODICHE SULLA SITUAZIONE GESTIONALE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 201/2022												Peso 30		
Descrizione		L'articolo 30 del D.LGS. N. 201/2022 prevede una "ricognizione periodica", della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati dai Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti e le loro forme associative. La ricognizione deve essere contenuta in una relazione apposita da aggiornare annualmente contestualmente alla razionalizzazione periodica delle partecipate pubbliche di cui all'art. 20 del D. Lgs. 175/2016.														
Centro di responsabilità		Area Gestione Patrimonio e LL.PP.							Settore							
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Studio e analisi della normativa vigente in materia anche attraverso la trasmissione da parte del Responsabile del materiale di studio agli istruttori.	<i>Previsione</i>					x	X	X						Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.	
		<i>Attuazione</i>														
2	Individuazione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica a rete e non a rete (per i servizi pubblici locali a rilevanza economica non a rete, base di partenza è il Decreto della Direzione Generale per il mercato, la concorrenza, la tutela del consumatore e la normativa tecnica del MIMIT, n. 639 del 31 agosto 2023)	<i>Previsione</i>								X	X				Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.	
		<i>Attuazione</i>														

3	Raccolta di tutti i dati e la documentazione relativa alla situazione gestionale dei servizi individuati in collaborazione con tutti i responsabili i quali dovranno fornire gli elementi necessari alla compilazione della relazione.	Previsione											X	X	X			Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.	
		Attuazione																	
4	Predisposizione della relazione ai sensi dell'articolo 30 del D.LGS. N. 201/2022 e dell'atto di approvazione in tempo utile	Previsione													X	X		Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.	
		Attuazione																	
5	Approvazione entro i termini di legge da parte dell'organo competente e pubblicità e trasparenza della ricognizione.	Previsione															X	Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.	
		Attuazione																	

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
RISPETTO DELLE FASI 1-2-3-4 - 5		100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Dipendenti destinatari</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Responsabile titolare di EQ e n. 3 istruttori dell'are gestione patrimonio e LL.PP.			1-2-3-4 - 5		100	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	<i>14 - sviluppo economico e competitività</i>															
Programma	<i>2 - commercio – reti distributive – tutela dei consumatori</i>															
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica																
Obiettivo gestionale	SUAP – CONDIVISIONE DELLE PROCEDURE TRA PIU’ DIPENDENTI AL FINE DI MIGLIORARE IL SERVIZIO A FAVORE DEGLI UTENTI														Peso	
															20	
Descrizione	Considerato che nel corso del 2023 si sono verificate riduzioni di personale in seguito a pensionamenti, si pone il problema di garantire l’informazione agli utenti anche in assenza del personale incaricato del servizio. In particolare il Suap è gestito da un solo dipendente con contratto di lavoro part time che opera in un ufficio distaccato fisicamente dall’area tecnica. Pertanto, si propone il trasferimento del servizio all’interno dell’area tecnica e la condivisione dei procedimenti con il personale addetto all’edilizia privata.															
Centro di responsabilità	<i>Area Gestione Patrimonio e LL.PP.</i>							Settore								
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Materiale trasferimento dell’ufficio SUAP completo di archivio presso l’area governo del territorio come individuato dal Responsabile dell’area entro 30 luglio 2024	<i>Previsione</i>							X						Responsabile titolare di EQ e tutti i dipendenti aree tecniche.	
		<i>Attuazione</i>														
2	Affiancamento dell’attuale incaricato al personale individuato dal Responsabile dell’area sulla base delle competenze tecniche con indicazione della modulistica e funzionamento dell’applicativo in uso	<i>Previsione</i>									X				Responsabile titolare di EQ e n. 2 istruttori dell’are governo del territorio.	
		<i>Attuazione</i>														

3	Formazione specifica in materia di suap almeno 1 per almeno un dipendente entro 31/12/2024	Previsione																		x	Responsabile titolare di EQ e n. 1 istruttore	
		Attuazione																				

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	RISPETTO DELLE FASI		100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Dipendenti destinatari</i>	<i>Cat. (*)</i>	<i>Servizio</i>	<i>Fase</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>
	Responsabile titolare di EQ e n. 2 istruttori dell'area governo del territorio					100	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	<i>01 – servizi istituzionali, generali e di gestione</i>															
Programma	<i>11 – Altri servizi generali</i>															
Obiettivo strategico (DUP)	-															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>															
Obiettivo gestionale	<i>Miglioramento di tutti gli aspetti operativi correlati alla entrata in vigore dal 01.01.2024 del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs.36/2023.</i>											<i>Peso</i>				
Descrizione	<i>Tenuto conto della situazione connessa alla completa entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs 36/2023) che ne comporta la piena operatività a decorrere dal 01.01.2024 e implica un immediato adeguamento alla nuova normativa, l'obiettivo è quello di prevedere, nel corso dell'anno 2024, il continuo aggiornamento in merito al quadro normativo, ad eventuali novità legate al Decreto correttivo, alle novità e adempimenti in materia di digitalizzazione del ciclo dell'appalto, nonché agli eventuali Comunicati o pareri ANAC-MIT, agli obblighi in materia di trasparenza con l'introduzione della Piattaforma unica della trasparenza amministrativa.</i>											MI - 20				
Centro di responsabilità	<i>COMANDANTE</i>						Settore			<i>POLIZIA LOCALE</i>						
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
01	Lettura ed approfondimento del decreto garantendo l'organizzazione delle attività quotidiane compresa l'apertura dello sportello all'utenza ed il presidio del telefono del Comando.	<i>Previsione</i>													M. S.	
		<i>Attuazione</i>														
02	Ricerca e partecipazione alle attività formative mirate all'accrescimento delle competenze tecniche nonché ai comportamenti legati al nuovo codice dei contratti pubblici.	<i>Previsione</i>													M. S.	
		<i>Attuazione</i>														
03	Rendicontazione delle attività svolte a fine anno.	<i>Previsione</i>													M. S.	
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Apertura dello sportello e presidio dell'ufficio	Compatibilmente con assenze giustificate, garantire la fruibilità dello sportello nonostante la necessità della formazione specifica	90%		
2	Partecipazione con profitto alle attività formative non obbligatorie – acquisizione degli attestati	Partecipare alla formazione per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue per l'obiettivo	100%		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte	Acquisizione attestati di formazione	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2025	Rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	M. S.	FUNZIONARIO	PL	1	1	90%	
	M. S.	FUNZIONARIO	PL	2	2	100%	
	M. S.	FUNZIONARIO	PL	3	3	100%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macro aggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	03 – Ordine pubblico, legalità’ e sicurezza															
Programma	1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa															
Obiettivo strategico (DUP)	3 Realtà in una															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	Sindaco – Assessore Sicurezza															
Obiettivo gestionale	Miglioramento della sicurezza urbana sul territorio comunale con il presidio delle aree soggette a spaccio di stupefacenti e prostituzione, intensificazione dei controlli (organizzazione di presidi fissi e posti di controllo)											Peso				
Descrizione	<p>L’obiettivo Con l’inizio del nuovo anno, nonostante i numeri ristretti del personale in servizio, è quello di avviare il servizio di controllo e presidio delle aree esposte allo spaccio di sostanze proibite ed all’esercizio della prostituzione. Il progetto è quello di programmare i controlli nei boschi così detti della droga, dove sono presenti bivacchi e spacciatori di diverse sostanze proibite perlustrandoli e controllando le aree considerate a rischio. I controlli così organizzati prevedono anche appostamenti nelle strade limitrofe e l’identificazione dei consumatori in prossimità delle zone interessate. L’obiettivo, per quanto possibile, è quello di mettere sotto pressione ed in difficoltà spacciatori e consumatori. Con lo stesso criterio, si vuole provare ad arginare anche il fenomeno della prostituzione dove, però, l’unico deterrente dimostratosi efficace ed attuabile è quello di presidiare in modo fisso le aree esposte a questo malcostume. Questi controlli, quindi, assisteranno nell’effettuare dei posti di controllo statici nelle aree frequentate dalle prostitute impegno questo assai gravoso per le scarse risorse disponibili, ma l’intento è quello di iniziare. L’auspicio rimane sempre lo stesso e cioè che questi servizi avvicinino sempre di più i cittadini alle istituzioni e che l’attività della Polizia Locale possa essere percepita non solo come un momento di repressione di comportamenti sanzionabili, ma soprattutto come un servizio di prevenzione, di ascolto e di vicinanza alla cittadinanza.</p>											MI - 20				
Centro di responsabilità	COMANDANTE						Settore	POLIZIA LOCALE								
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA’		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Predisposizione calendario dei presidi.	Previsione													Commissario Capo F.R.	
		Attuazione														
02	Organizzazione delle attività del personale mediante la predisposizione degli ordini di servizio.	Previsione													Commissario Capo E.E.	
		Attuazione														

03	Esecuzione secondo calendario (cadenza settimanale – una sessione alla settimana) delle attività previste in sinergia alle altre attività del Comando	Previsione	█													
		Attuazione	█													
04	Rendicontazione delle attività mediante compilazione di rapporto di fine turno	Previsione	█													
		Attuazione	█													
05	Rendicontazione mensile delle attività svolte dal Comando	Previsione	█												Commissario Capo E. E.	
		Attuazione	█													

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione degli ordini di servizio	Realizzazione degli ordini di servizio per tutti i giorni dell'anno	100%		
2	Esecuzione dei servizi di presidio	Garantire, compatibilmente con le urgenze non preventivabili, lo svolgimento dei presidi	80%		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte e dei risultati	Raccogliere, rendicontare e pubblicare i risultati dei servizi effettivamente prestati	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2025	rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	F. R.	FUNZIONARIO	PL	1	3	100%	
	F. R.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	S. S.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	2	1	100%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	5	3	100%	
	S. D.	ISTRUTTORE	PL	3/4	2	80%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

TOTALI

Presidi programmati N. -- (ipotetici n.52 uno per settimana)

Presidi eseguiti N.-- (percentuale performance di gruppo attesa 80% (n.41 turni) - reale 0%)

PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Personale	Numero turni assegnati nell'anno	Numero turni eseguiti	Percentuale
F.R.	26		
E.E.	26		
S.S.	26		
S.D.	26		

Missione	03 – Ordine pubblico, legalità' e sicurezza															
Programma	1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa															
Obiettivo strategico (DUP)	N.4 Sicurezza ed immigrazione															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	Sindaco – Assessore Sicurezza															
Obiettivo gestionale	Formazione e approfondimento di specifiche materie di competenza dell'area di Polizia Locale											Peso				
Descrizione	L'obiettivo, ai fini del miglioramento continuo dei processi interni e dei servizi resi dall'Area di Polizia Locale, è quello di garantire la formazione non obbligatoria, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane disponibili poiché sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione nello svolgimento dei propri compiti. La pianificazione prevista per il personale a cui assegnato l'obiettivo prevede un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue.											MI - 10				
Centro di responsabilità	COMANDANTE						Settore			POLIZIA LOCALE						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Ricerca di adeguate attività formative non rientrate tra quelle obbligatorie	Previsione													M.S.	
		Attuazione														
02	Partecipazione alle attività formative assegnate	Previsione														
		Attuazione														
03	Rendicontazione delle attività formative eseguite mediante consegna degli attestati di frequenza	Previsione													S.M.	
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione dell'offerta formativa	Garantire il reperimento dei corsi	100%		
2	Partecipazione alle attività formative non obbligatorie	Partecipare con profitto ai corsi	80%		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte – acquisizione degli attestati	Raccogliere e rendicontare gli attestati dei corsi effettivamente seguiti	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2025	rendicontazione finale

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	M. S.	FUNZIONARIO	PL	1	1	100%	
	M. S.	FUNZIONARIO	PL	3	3	100%	
	S. S.	FUNZIONARIO	PL	2	2	80%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	2	2	80%	
	F. R.	FUNZIONARIO	PL	2	2	80%	
	S. C.	ISTRUTTORE	PL	2	2	80%	

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macro aggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	<i>01 – servizi istituzionali, generali e di gestione</i>															
Programma	<i>11 – Altri servizi generali</i>															
Obiettivo strategico (DUP)	-															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>															
Obiettivo gestionale	<i>Mantenimento di tutti gli aspetti correlati al corretto funzionamento degli organi Istituzionali nell’ambito dell’attività assicurata dal servizio Notificazione atti. <u>Ausilio nell’esecuzione delle notifiche per gli uffici comunali quali Polizia Locale, Tributi e settore Tecnico, sostituendosi ad essi e così alleggerendone il carico di lavoro.</u></i>													<i>Peso</i>		
Descrizione	<i>L’obiettivo è quello di continuare a garantire il servizio che si occupa della preparazione delle sedi di svolgimento delle riunioni istituzionali e della notifica delle relative convocazioni nonché di assicurare il servizio di notifica e la pubblicazione all’Albo online degli atti dell’Ente e per conto di altri Enti. <u>Elemento innovativo è quello di provvedere alla raccolta ed esecuzione delle notifiche che oggi gli uffici comunali della Polizia Locale, dei tributi e del settore tecnico eseguono in autonomia all’interno del loro carico di lavoro. Il Messo comunale provvederebbe, quindi, alla raccolta di tutti questi documenti ed alla predisposizione delle notifiche a mano, se sul territorio, a mezzo raccomandata o pec se fuori territorio o se disponibile un domicilio elettronico valido</u></i>													MT - 10		
Centro di responsabilità	<i>COMANDANTE</i>							Settore	<i>SERVIZIO MESSI - NOTIFICAZIONE</i>							
PIANO OPERATIVO																
<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Referente Azione</i>	<i>NOTE DESCRITTIVE</i>
01	Organizzazione delle attività di notifica e pubblicazione quotidiane garantendo anche l’apertura dello sportello alla utenza. Esecuzione delle attività di predisposizione delle sedi di svolgimento delle riunioni quando richieste.	<i>Previsione</i>													C. E.	
		<i>Attuazione</i>														
02	Utilizzo del sistema informativo Verbatel per la completa dematerializzazione delle pratiche afferenti allo ufficio.	<i>Previsione</i>													C. E.	
		<i>Attuazione</i>														
03	Rendicontazione delle attività svolte a fine anno.	<i>Previsione</i>													C. E.	
		<i>Attuazione</i>														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Apertura dello sportello	Compatibilmente con assenze giustificate, garantire la fruibilità dello sportello	90%		
2	Evasione delle notifiche ed attività richieste mediante sistemi informativi	Evitare che si formi arretrato	100%		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte	Rendicontare i servizi effettivamente prestati	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: __/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: __/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: __/01/2025	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	C. E.	OPERATORE ESPERTO	M	1	1	90%	
	C. E.	OPERATORE ESPERTO	M	2	2	100%	
	C. E.	OPERATORE ESPERTO	M	3	3	100%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	03 – Ordine pubblico, legalità’ e sicurezza															
Programma	1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa															
Obiettivo strategico (DUP)	Diritto alla sicurezza per un’accoglienza legale															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	Sindaco – Assessore Sicurezza															
Obiettivo gestionale	Miglioramento della sicurezza urbana sul territorio comunale (organizzazione dei presidi fissi cd. security point)											Peso				
Descrizione	<p>L’obiettivo, nonostante il personale del Comando sia diminuito di una unità e si stiano avviando altri nuovi servizi, è quello di garantire la presenza in quei luoghi dove più frequentemente si manifestano episodi di degrado urbano organizzando dei punti di presidio fissi (cd. “security point”) e nei luoghi di maggiore sviluppo della vita sociale della comunità lonatese al fine di portare la Polizia Locale vicino alle persone.</p> <p>Il bisogno di sicurezza segnalato dai cittadini impone una maggiore attenzione alla ricerca di interventi praticabili con l’attuale organico e con un migliore orientamento dei servizi. La frequenza del servizio organizzata è settimanale.</p>											MA - 20				
Centro di responsabilità	COMANDANTE						Settore			POLIZIA LOCALE						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA’		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Pubblicazione calendario dei presidi e dei report dell’attività nella pagina web del Comune, area PL.	Previsione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Commissario Capo F. R.	
		Attuazione	■	■												
02	Organizzazione delle attività del personale mediante la predisposizione degli ordini di servizio.	Previsione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Commissario Capo E.E.	
		Attuazione	■	■												
03	Esecuzione secondo calendario (cadenza settimanale – una sessione alla settimana) delle attività previste in sinergia alle altre attività del Comando	Previsione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
		Attuazione	■													
04	Rendicontazione delle attività mediante compilazione di rapporto di fine turno	Previsione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
		Attuazione	■													

05	Rendicontazione mensile delle attività svolte dal Comando	Previsione	[Bar chart with 12 blue bars]												Commissario Capo ERMETI	
		Attuazione	[Bar chart with 12 green bars]													

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione degli ordini di servizio	Realizzazione degli ordini di servizio per tutti i giorni dell'anno	100%		
2	Esecuzione dei servizi di presidio	Garantire, compatibilmente con le urgenze non preventivabili, lo svolgimento dei presidi	80%		
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte e pubblicazione dei dati di previsione e dei risultati	Raccogliere, rendicontare e pubblicare i risultati dei servizi effettivamente prestati	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2025	rendicontazione conclusiva

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	F. R.	FUNZIONARIO	PL	1	3	100%	
	F. R.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	S. S.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	2	1	100%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	5	3	100%	
	S. D.	ISTRUTTORE	PL	3/4	2	80%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

TOTALI

Presidi programmati N. -- (ipotetici n.52 uno per settimana)

Presidi eseguiti N.-- (percentuale performance di gruppo attesa 80% (n.41 turni) - reale 0%)

PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Personale	Numero turni assegnati nell'anno	Numero turni eseguiti	Percentuale
F.R.	26		
E.E.	26		
S.S.	26		
S.D.	26		

Missione	03 – Ordine pubblico, legalità' e sicurezza															
Programma	1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa															
Obiettivo strategico (DUP)	N.4 Sicurezza ed immigrazione															
Obiettivo operativo (DUP)	-															
Centro di responsabilità politica	Sindaco – Assessore Sicurezza															
Obiettivo gestionale	Mantenimento di un migliorato livello di sicurezza urbana e sicurezza stradale sul territorio comunale (controlli coperture assicurative e revisioni mediante sistemi di lettura targhe fissi e mobili)													Peso		
Descrizione	L'obiettivo è quello di mantenere elevata e di migliorarla, laddove possibile, la sicurezza urbana e stradale come percepita dal cittadino mediante l'attività di prevenzione, informazione e di repressione degli illeciti. Ci si pone come obiettivo il mantenimento dei controlli di Polizia inerenti la sicurezza stradale incentivando l'attività di vigilanza in campo di Codice della Strada mediante sessioni organizzate di controllo della copertura assicurativa obbligatoria e della revisione dei veicoli in transito sul territorio. La pianificazione prevista è di un posto di controllo a settimana.													MA - 20		
Centro di responsabilità	COMANDANTE							Settore	POLIZIA LOCALE							
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Pubblicazione calendario delle sessioni e dei report dell'attività nella pagina web del Comune, area PL.	Previsione													Commissario Capo F. R.	
		Attuazione														
02	Organizzazione delle attività del personale mediante la predisposizione degli ordini di servizio.	Previsione													Commissario Capo E. E.	
		Attuazione														
03	Esecuzione secondo calendario (cadenza settimanale) delle attività previste in sinergia alle altre attività del Comando	Previsione														
		Attuazione														
04	Rendicontazione delle attività mediante compilazione di rapporto di fine turno	Previsione														
		Attuazione														

05	Rendicontazione mensile delle attività svolte dal Comando	Previsione	[Barre blu]												Commissario Capo E.E.	
		Attuazione	[Barre verdi]													

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione degli ordini di servizio	Realizzazione degli ordini di servizio per tutti i giorni dell'anno	100%		
2	Esecuzione dei servizi di controllo	Garantire, compatibilmente con le urgenze non preventivabili, lo svolgimento dei servizi	80%		I motivi degli eventuali annullamenti delle sessioni di controllo sono indicati nella tabella di rendicontazione pubblicata sul sito del Comune.
3	Rendicontazione delle attività effettivamente svolte e pubblicazione dei dati di previsione e dei risultati	Raccogliere, rendicontare e pubblicare i risultati dei servizi effettivamente prestati	100%		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: --/06/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: --/10/2024	
3° MONITORAGGIO	Data: --/01/2024	rendicontazione finale

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	F. R.	FUNZIONARIO	PL	1	3	100%	
	F. R.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	S. S.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	2	1	100%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	3/4	2	80%	
	E. E.	FUNZIONARIO	PL	5	3	100%	
	S. D.	ISTRUTTORE	PL	3/4	2	80%	

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

TOTALI

Presidi programmati N. -- (ipotetici n.52 uno per settimana)

Presidi eseguiti N.-- (percentuale performance di gruppo attesa 80% (n.41 turni) - reale 0%)

PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Personale	Numero turni assegnati nell'anno	Numero turni eseguiti	Percentuale
F.R.	26		
E.E.	26		
S.S.	26		
S.D.	26		

Missione	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
Programma	PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all’invecchiamento attivo.</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Collaborazione con le Scuole dell’Infanzia per incrementare la frequenza delle strutture e sostegno alle famiglie in difficoltà</i>															
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato alle Politiche sociali</i>															
Obiettivo gestionale	Partecipazione attiva alla costituzione del Coordinamento pedagogico territoriale e alla realizzazione delle attività da esso proposte: con dgr n. 6397 del 23 maggio 2022, ha approvato le linee guida regionali per la realizzazione dei Coordinamenti pedagogici territoriali nell’ambito del nuovo Sistema integrato 0-6 anni, istituito con il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65. I Coordinamenti pedagogici territoriali, espressione della governance locale, si realizzano a livello di ambito territoriale dei Comuni presenti nel territorio del Piano di Zona, di cui alla l.r. 3/2008.										Peso					
											20					
Descrizione	Il personale educativo dell’Asilo Nido Comunale parteciperà attivamente al tavolo tecnico di coordinamento pedagogico dell’Ambito di Somma Lombardo e promuoverà le buone prassi individuate al fine di offrire alle famiglie e ai bambini un servizio sempre più intergrato co le altre realtà educative del territorio.										MT	MG	SV			
Centro di responsabilità	<i>Area Socio Culturale</i>						Settore			<i>Asilo Nido</i>						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Programmazione attività per anno 2024 in linea con le disposizioni del tavolo di coordinamento	Previsione	X	X	X						x	x	x			
		Attuazione														

02	Formazione del personale condivisa con il tavolo di coordinamento	Previsione	X	X	X	X												
		Attuazione																
03	Attuazione nuove modalità di raccordo con realtà scolastiche del territorio per la fascia 0-6 anni	Previsione				X	X	X	X	X	X	X						
		Attuazione																
04		Previsione																
		Attuazione																
05		Previsione																
		Attuazione																

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. incontri al tavolo di coordinamento		2		
2	N. incontri di formazione		5		
3	N. progetti innovativi in raccordo con scuole dell'infanzia		1		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data:	

3° MONITORAGGIO

Data:

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	R. A.	Ex C	Asilo Nido	1-2-3			
	P. M.	Ex C	Asilo Nido	1-2-3			
	B.E.	Ex C	Asilo Nido	1-2-3			
	E. P.	Ex C	Asilo Nido	1-2-3			
	R. P.	Ex C	Asilo Nido	1-2-3			
	A. M.	Ex C	Asilo Nido	1-2-3			
	Marina P.	Ex C	Asilo Nido	1-2-3			

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Programma	PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE			
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro</i>			
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Biblioteca</i>			
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato alla Cultura Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero</i>			
Obiettivo gestionale	Progetto dal titolo "Biblioteche in scena" a valere sui fondi regionali stanziati per il Bando InnovaCultura 2024 in partenariato con il Sistema Bibliotecario Busto Arsizio Valle Olona e la compagnia teatrale “TDB Impresa Sociale” quale ente capofila.	Peso		
		10		
Descrizione	<p>Progetto presentato dalla compagnia teatrale “TDB Impresa Sociale” in partenariato con il Sistema Bibliotecario Busto Arsizio Valle Olona rivolto a 10 Comuni del Sistema bibliotecario tra i quali Lonate Pozzolo.</p> <p>Obiettivi di progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incentivare la lettura (con particolare attenzione alle fasce più giovani) ● Favorire la partecipazione culturale (con particolare attenzione ai giovani ed alle fasce più fragili della cittadinanza) ● Favorire la frequentazione delle biblioteche pubbliche e la socializzazione (con attenzione anche alle persone con disabilità motoria e cognitiva) ● Contrastare le povertà educative ● Sensibilizzare la comunità in merito a tematiche sociali ed ambientali attraverso la diffusione culturale e ad eventi mirati di approfondimento <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coinvolgimento delle realtà locali e del partner di progetto per la scelta degli spettacoli da realizzare e dei luoghi da utilizzare per le attività culturali e sociali da realizzarsi 	MT	MG	SV

- Ideazione di un palinsesto di spettacoli ed eventi e relativa calendarizzazione
- Realizzazione di un cartellone diffuso di attività di spettacolo, musica ed intrattenimento dal vivo per fare vivere alla cittadinanza le biblioteche come luogo di incontro e aggregazione sociale

Centro di responsabilità

Area Socio Culturale

Settore

Biblioteca

PIANO OPERATIVO

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Atti propedeutici	Previsione				X	X									
		Attuazione														
02	Cabine di regia	Previsione				X	X									
		Attuazione														
03	Realizzazione attività di progetto	Previsione						X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione														
04		Previsione														
		Attuazione														
05		Previsione														
		Attuazione														

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO
--	---------	---------------------------	---------------------

			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. iniziative		1		
2	N. cittadini coinvolti		50		
3					
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2024				
2° MONITORAGGIO	Data:				
3° MONITORAGGIO	Data:				

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	P. S.	D	Biblioteca	1 e 2			
	S. I.	C	Biblioteca	2			
	P. O.	A	Biblioteca	2			

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
Programma	PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO			
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini</i>			
Obiettivo operativo (DUP)				
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato alla Pubblica Istruzione Cultura Sport e Tempo Libero</i>			
Obiettivo gestionale	Progetto educativo “Legal Hearth” che si pone le seguenti finalità: accompagnare il territorio e i giovani in un percorso in cui si valorizzi la cultura della legalità e del piacere nell’applicazione piena dei valori costituzionali per la crescita e il beneficio di tutti, si prenda consapevolezza del valore delle condizioni di libertà, uguaglianza, benessere di cui ogni cittadino dispone a volte inconsapevolmente e dell’importanza di conservarle e si strutturi percorsi interni per comunicare con continuità sul territorio con maggiore incisività. Per l’anno 2024 il progetto sarà nella sua seconda annualità pertanto verranno implementate le azioni già positivamente sperimentate nel 2023 utilizzando anche i nuovi fondi pervenuti dal Ministero.	Peso		
		15		
Descrizione	Progetto finanziato con fondi ministeriali assegnati a due cooperative sociali che in collaborazione con i Servizi Comunali e la rete composta dalle agenzie educative del territorio organizzeranno a Lonate Pozzolo eventi aperti a pubblico e campus estivi dedicati alla fascia giovanile sul tema della legalità. Il gruppo di preadolescenti e adolescenti costituito nel 2023 proseguirà con le attività educative presso la sede della Biblioteca comunale con l’obiettivo di incrementarlo numericamente attraverso una capillare promozione delle iniziative presso la scuola, i canali informativi formali ed informali. L’Ufficio Cultura Sport e Tempo Libero curerà tutti gli aspetti amministrativi connessi alla progettazione e coordinerà la cabina di regia.	MT	MG	SV
Centro di responsabilità	<i>Area Socio Culturale</i>	Settore	<i>Cultura Sport e Tempo Libero</i>	
PIANO OPERATIVO				

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Riunioni con le cooperative e le agenzie educative del territorio per programmazione e presentazione progetto 2024	Previsione			X	X	X									
		Attuazione														
02	Attività di promozione delle nuove azioni di progetto per l'anno 2024	Previsione						X	X		X	X				
		Attuazione														
03	Organizzazione e realizzazione eventi aperti alla cittadinanza	Previsione				X	X				X	X	X			
		Attuazione														
04	Attività del camp estivo rivolto agli adolescenti	Previsione						X	X							
		Attuazione														
05	Attività di rendicontazione progetto	Previsione											X	X		
		Attuazione														

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. incontri realizzati per programmazione		3		
2	N. agenzie educative coinvolte		3		Oratorio, scuola, società sportive
3	N. giovani coinvolti nel progetto		20		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:15/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	S. C.	C	Ufficio Cultura Sport e tempo libero	1-3			

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO															
Programma	PROGRAMMA 07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE, LEVA MILITARE															
Obiettivo strategico (DUP)	Prosecuzione e sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale.															
Obiettivo operativo (DUP)	Informatizzazione dei procedimenti															
Centro di responsabilità politica	SINDACO															
Obiettivo gestionale	Per i cittadini italiani residenti all'estero pervengono atti che devono essere trascritti nei registri di stato civile del Comune di Lonate Pozzolo affinché si possa dal seguito agli adempimenti di iscrizione anagrafica e presso le liste elettorali in quanto cittadini AIRE. Tali procedimenti nel corso degli anni passati hanno subito dei rallentamenti a seguito della carenza di personale e ad oggi è necessario riportare a regime il lavoro.											Peso				
												20				
Descrizione	Il progetto prevede la trascrizione degli atti già pervenuti all'Ufficio Servizi Demografici e i conseguenti adempimenti attraverso il sistema informatizzato già in uso all'Ufficio.											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità	Area Socio Culturale e Servizi Demografici						Settore			Servizi Demografici						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Predisposizione programma di lavoro per l'anno 2024	Previsione	X	X	X											
		Attuazione														
02	Trascrizione atti e conseguenti adempimenti	Previsione				X	X		X	X	X	X	X	X		

		Attuazione																		
03		Previsione																		
		Attuazione																		
04		Previsione																		
		Attuazione																		
05		Previsione																		
		Attuazione																		

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. atti		40		
2	N. procedimenti digitalizzati		120		
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	C. M. R.	Ex C	Servizi demografici	1-2	tempo	100%	
	I. N.	Ex B	Servizi demografici	1-2	tempo	100%	
	S. A.	Ex C	Servizi demografici	2	tempo	100%	
	M.G.	Ex C	Servizi demografici	2	tempo	100%	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio															
Programma	PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri</i>															
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	Assessorato alla Cultura, Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero															
Obiettivo gestionale	PARTECIPAZIONE INIZIATIVA MINISTERIALE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI - ADESIONE AL PROGETTO: "SCUOLE SICURE 2023/2024". ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NEI PRESSI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI (CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO N. 17287/110/1 PROT.74433 DEL 18/09/2023)											Peso	15			
Descrizione	Il Servizio Pubblica Istruzione in raccordo con la Polizia Locale e l'Istituto Comprensivo Carminati seguirà l'azione formativa/educativa per la prevenzione all'uso di sostanze e la promozione di stili di vita sani; Si prevede un ciclo di tre incontri rivolto alle cinque classi terze della Scuola Secondaria di Primo grado di Lonate Pozzolo tenuti da una cooperativa il cui personale educativo è esperto sulla materia.											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità	Area Socio Culturale e Servizi demografici						Settore			Pubblica Istruzione						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Individuazione ente erogatore del servizio	Previsione	X													
		Attuazione														

02	Predisposizione atti amministrativi	Previsione		X														
		Attuazione																
03	Incontri di programmazione con referenti scolastici e personale educativo della cooperativa	Previsione	X	X	X													
		Attuazione																
04	Attuazione progetto	Previsione			X	X	X											
		Attuazione																
05	Rendicontazione progetto	Previsione																
		Attuazione							X	X	X	X						

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. atti		2		
2	N. Riunioni		3		
3	N. minori coinvolti		100		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data:	

3° MONITORAGGIO

Data:

Missione	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
Programma	PROGRAMMA 05 –INTERVENTI PER LE FAMIGLIE															
Obiettivo strategico (DUP)	<i>Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.</i>															
Obiettivo operativo (DUP)	<i>Sostegno economico per le famiglie in difficoltà</i>															
Centro di responsabilità politica	<i>Assessorato alle Politiche sociali</i>															
Obiettivo gestionale	Digitalizzazione dei fascicoli dei casi in carico al servizio sociale per l'area anziani e disabili e costante aggiornamento delle aree tutela minori e fragilità al fine di inserire nella cartella sociale informatizzata entro la fine del 2024 tutta la casistica in carico al servizio sociale come da accordi con l'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo che ha provveduto all'acquisto del software gestionale per tutti i Comuni. I dati inseriti serviranno ad alimentare il sistema SIUSS.											Peso				
												20				
Descrizione	Il Servizio Sociale, provvederà nel corso del 2024 a inserire nel programma gestionale fornito dall'Ambito i casi in carico al servizio per l'area anziani e disabili											MT	MG	SV		
Centro di responsabilità	<i>Area Socio Culturale</i>						Settore			<i>Servizi Sociali</i>						
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Formazione del nuovo personale all'utilizzo del programma gestionale della cartella sociale	<i>Previsione</i>	X	X												
		<i>Attuazione</i>														
02	Inserimento fascicoli casi in carico e gestione informatizzata	<i>Previsione</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Attuazione</i>														
03	Verifiche amministrative su piattaforma SIUSS in itinere	<i>Previsione</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

		Attuazione																
04		Previsione																
		Attuazione																
05		Previsione																
		Attuazione																

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Numero nuovi operatori coinvolti nella formazione		1		
2	Numero fascicoli digitalizzati		80%		
3					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 15/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
	B. G.	Ex D	Servizi sociali	Da 1 a 2			
	N. E.	Ex D	Servizi Sociali	Da 1 a 2			
	B. P.	Ex C	Servizi Sociali	3			
	G. C.	Ex B	Servizi Sociali	3			

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B
