

Allegato alla DGC 20 dell'11.04.2024
Approvazione PIAO 2024-2026

COMUNE DI BIANDRONNO
Provincia di Varese

**PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E DELLA
PERFORMANCE
2024-2026**

ANNUALITA' 2024

Segretario comunale

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2024

Il Segretario Generale

Dott.ssa Michalina di Matteo

Referente: Sindaco

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGI O	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMEN TO
1. adeguamento piano per la prevenzione della corruzione	31.01.2024			
2. aggiornamento programma triennale per la trasparenza	31.01.2024			
3. coordinamento delle attività necessarie alla costituzione ed alla piena operatività dell'Ufficio associato per i controlli interni	COSTANTE			
4 Coordinamento dei responsabili di area nel raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dall'amministrazione mediante riunioni, direttive e circolari.	COSTANTE			
5 partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	COSTANTE			
6 rogito di atti in cui è parte il Comune utilizzando la modalità elettronica	COSTANTE			
7 assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, statuto, regolamenti	COSTANTE			
8 coordinamento delle attività dei responsabili nella definizione del PEG/piano della performance	30 settembre 2024			
9. coordinamento della attività di valutazione del personale,	31 dicembre 2024			

Area Economico Finanziaria

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2024

Responsabile dell'Area Finanziaria:

Facco Monica

Assessore di riferimento:**Giorgetti Giuseppe****UFFICIO RAGIONERIA**

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Rispetto dei tempi medi di pagamento con tendenza a diminuzione	Tempo medio: 30 giorni	Trimestrale		
2. Adempimenti contabili (Siquel/F24/gestione entrate)	Tempo medio : entro la scadenza	Annuale		
3. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		

Area Affari Generali

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2024

Responsabile dell'Area Affari Generali:
 Melissa De Santis
Assessore di riferimento : Sindaco, Renosto, Siracusa

UFFICIO AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Procedimenti servizio segreteria rispetto tempi di pubblicazione delibere di Giunta Comunale Delibera di Consiglio Comunale	Tempo medio: 10 giorni dall'approvazione dagli organi amministrativi 15 giorni dall'approvazione dagli organi amministrativi	Almeno 1 volta all'anno		
2. Mantenimento tempi atti notifica	Tempo medio: 10 .. giorni	Almeno 1 volta all'anno		
3. Evasione richieste anagrafiche e stato civile da privati	Tempo medio: 3 giorni	Almeno 1 volta all'anno		
4. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		
5. Annotazione di stato civile provvedimenti da altri comuni	Tempo medio: 10 giorni	Almeno 1 volta all'anno		

Area Tecnica e Manutentiva

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2024

Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva:

Lorenzo Baratelli

Assessore di riferimento:

Maestroni Giordano

UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Evasione richieste certificati urbanistici	Tempo medio: 10 giorni			
2. Evasione autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	Tempo medio: 10 giorni dalla data di decorrenza del silenzio assenso della Regione			
3. Evasione autorizzazioni paesaggistiche semplificate	Tempo medio: 10 giorni dalla data di decorrenza del silenzio assenso della Regione			
4. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		

Area Polizia Locale

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2024

Responsabile dell'Area Finanziaria:
Ronconi Stefano

Assessore di riferimento:
Sindaco

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Tempi di rilascio Contrassegni Invalidi	Tempo medio: 4 giorni dalla data di deposito delle Istanze di rilascio/rinnovo all'Ufficio Protocollo dell'Ente			
2. Controllo aree di sosta	N.ro 2 giorni settimanali N.ro Verbali/Preavvisi			
3. Tempi di evasione richieste di occupazione suolo pubblico	Tempo medio: 3 giorni dalla data di deposito delle Istanze di rilascio/proroga all'Ufficio Protocollo dell'Ente			
4. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. _____ DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)
Obiettivo specifico:

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr.----
Strumenti

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

che consiste in:

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro il aprile 2024
Entro il --- giugno 2024
Entro 31 dicembre 2024

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

Indicatore di risultato:

Indicatore di efficienza: %

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>A</u> <u>B</u> <u>C</u>
--	----------------------------------

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL

SETTORE/SERVIZIO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 1 DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Si propone l'obiettivo di incrementare il numero di slot di prenotazione a disposizione dell'utenza per il rilascio della carta di identità elettronica

Obiettivo specifico:

Miglioramento del rapporto con l'utenza, miglioramento della efficienza dell'azione amministrativa e riduzione dei tempi di attesa

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr.2

Strumenti: utilizzo pc

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

Modifica calendario disponibile dal sito per gli appuntamenti

ampliamento del numero di slot di prenotazioni disponibili

riduzione dei tempi per il primo appuntamento disponibile per il rilascio della CIE

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro aprile 2024: assegnazione obiettivo

Entro aprile 2024: incremento slot di prenotazioni

Entro 31 dicembre 2024: verifica raggiungimento obiettivo rispetto ai tempi del semestre precedente

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Ampliamento del numero di slot di prenotazione disponibili dal sito

Diminuzione tempi di attesa per rilascio carta di identità elettronica

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

Diminuzione tempi di attesa per rilascio carta di identità elettronica

Indicatore di risultato:

numero di slot per appuntamenti disponibili

Indicatore di efficienza: aumento del 20 % di appuntamento disponibili sulla base mensile

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: aumento numero di appuntamenti messi a disposizione

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Melissa De Santis	<u>A</u>
Ielpo Vincenza Monciardini Lorenza	<u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, lì 08.04.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 2 DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Implementazione scheda anagrafica del cittadino residente

Obiettivo specifico:

Raccolta dalla utenza di ulteriori recapiti quali l'indirizzo email e recapito telefonico in occasione dell'accesso ai servizi anagrafici del Comune.

Ampliamento delle informazioni contenute nella singola scheda anagrafica.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr. Monciardini e Ielpo

Strumenti: utilizzo del pc

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

disamina singola scheda anagrafica,

raccolta dei nuovi dati in occasione dell'accesso ai servizi anagrafici da parte del cittadino residente,

implementazione della singola scheda anagrafica.

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro aprile 2024 assegnazione obiettivo

Entro luglio 2024 prima verifica

Entro 31 dicembre 2024 verifica delle schede anagrafiche

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Disponibilità di ulteriori dati del cittadino (limitatamente alla consultazione da parte dell'Ente) a seguito di interrogazione della scheda anagrafica

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

Possibilità di miglioramento dell'efficacia della comunicazione della P.A. nei confronti della utenza.

Indicatore di risultato:

numero schede anagrafiche compilate

Indicatore di efficienza: incremento 20 % di schede anagrafiche compilate, rispetto agli accessi dell'utenza allo sportello in occasione di richiesta di servizi demografici e stato civile.

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

verifica della completezza della scheda anagrafica

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Melissa De Santis	<u>A</u>
Ielpo Vincenza Monciardini Lorenza	<u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li 08.04.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Melissa De Santis

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 3 DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: gestione calendario sale aperte al pubblico, verifica richiesta quota di compartecipazione all'utenza, controllo effettivo incasso.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr.1

Strumenti utilizzo pc

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

Gestione calendario

Tempestività della richiesta della quota di compartecipazione

richiesta del pagamento all'utenza

verifica dell'effettivo incasso

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro aprile 2024 assegnazione obiettivo

Entro settembre 2024 prima verifica tempestività

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Regolarizzazione dei tempi di incasso dei pagamenti

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

creazione del calendario, controllo degli appuntamenti, tempestivo calcolo della quota dovuta, richiesta del pagamento e verifica effettivo incasso.

Indicatore di risultato: tempi di invio richiesta di pagamento

Indicatore di efficienza: riduzione a 15 GG i tempi di istruttoria

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: verifica tempi di istruttoria rispetto all'anno precedente (per l'anno 2023 i tempi medi si assestano sui 30 gg)

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Melissa De Santis	<u>A</u>
Longo Rosaria	<u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

A) responsabile dell'obiettivo

- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Melissa De Santis

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 4 DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: incremento competenze personale assegnato all'area affari generali con estensione alle competenze in materia di gestione amministrativa del personale

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr.1

Strumenti pc

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

Istruzione e formazione sulle nuove competenze

Messa in esercizio della nuova competenza in materia di gestione amministrativa del personale

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro marzo 2024 assegnazione obiettivo

Entro luglio 2024 fine affiancamento con personale di altra pubblica amministrazione

Entro 31 dicembre 2024 verifica della nuova competenza

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Incremento risorse umane applicate alla funzione specifica (rispetto a quanto indicato inizialmente nel funzionigramma)

OUTCOME INTERMEDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

aumento delle competenze del personale assegnato

incremento delle funzioni svolte dal personale assegnato

Indicatore di risultato: riduzione tempi di istruttoria

Indicatore di efficienza: riduzione dei tempi di aggiornamento delle posizioni personali presenti nel software (entro 15 gg dalla richiesta)

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: verifica dei tempi medi rispetto all'anno precedente

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Melissa De Santis	<u>A</u>
Monciardini Lorenza	<u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Melissa De Santis

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 4 A DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: incremento competenze del personale assegnato all'area sociale

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr 1

Strumenti utilizzo pc

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

Istruzione e formazione sulle nuove competenze relative alla gestione amministrativa/economica dell'impegno di spesa nel settore scuola e educativa.

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro aprile 2024 assegnazione obiettivo

Entro luglio 2024 verifica intermedia in base all'attività istruttoria completata in autonomia

Entro 31 dicembre 2024 verifica finale in base all'attività istruttoria completata in autonomia

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Riduzione dei tempi di istruttoria complessivi

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

aumento delle competenze del personale assegnato all'area

incremento delle funzioni svolte dal personale assegnato all'area

Indicatore di risultato: riduzione tempi di istruttoria

Indicatore di efficienza: riduzione in % dei tempi di conclusione dell'attività istruttoria

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: verifica dei tempi medi rispetto all'anno precedente (per l'anno 2023 i tempi si assestano in media nei 30 giorni)

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Melissa De Santis	<u>A</u>
Siviglia Antonella	<u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

A) responsabile dell'obiettivo

B) dipendente con apporto tecnico

C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Melissa De Santis

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 5 DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: gestione richiesta della quota di compartecipazione ai servizi sociali e scolastici (pre scuola e doposcuola)

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr.1

Strumenti utilizzo pc

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

Verifica coincidenza calendario incontri/report educatori con quanto indicato nelle fatture;

conteggio della quota dovuta

richiesta del pagamento all'utenza

verifica incasso dell'effettivo pagamento

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro aprile 2024 assegnazione obiettivo

Entro giugno 2024 completamento delle attività relative all'anno 2023

Entro settembre 2024 completamento delle attività relative all'anno 2024

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Regolarizzazione dei tempi di richiesta dei pagamenti rispetto all'attuazione degli interventi. Maggiore efficienza dell'azione amministrativa

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

Verifica coincidenza calendario incontri/report educatori, tempestivo calcolo della quota dovuta e anticipazione della richiesta del pagamento

Indicatore di risultato: tempi di invio richiesta di pagamento

Indicatore di efficienza: riduzione 30 % dei tempi di istruttoria

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: verifica dei tempi di emissione della richiesta di pagamento rispetto all'anno precedente (per l'anno 2023 i tempi si assestano in media in 1 anno dall'effettuazione del servizio alla richiesta di pagamento)

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Melissa De Santis	<u>A</u>
Longo Rosaria	<u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Melissa De Santis

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 1 DEL P.E.G. 2024

Assegnato a: RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: CAMBIO APPLICATIVO PER GESTIONE IMU-OMOGENEITA' BANCHE DATI COMUNALE

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo)

Risorse umane: PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – APPLICATIVI SINTECOP- HALLEY

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione) **Al fine di garantire la continuità della gestione IMU è opportuno attivare il passaggio dati dall'applicativo Sintecop attualmente in uso ad Halley con la conseguente integrazione dati catastali e incrocio con gli applicativi già in uso (anagrafe, tari...) e importazione aggiornamenti derivanti dall'attività di liquidazione e accertamento.**

- Fase preparatoria
Recupero banche dati per l'importazione e inizio utilizzo del nuovo applicativo

Tempistica: (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali od intermedie)

scadenze : entro il 16/06/2024 entro la scadenza dell'acconto IMU utilizzo simultaneo di entrambi gli applicativi per consentire il controllo corretto del passaggio dati

entro il 16/12/2024 utilizzo autonomo applicativo halley

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Garantire la continuità del servizio al contribuente

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

gestione delle pratiche tramite mail e/o con ricevimento dei contribuenti

Indicatore di risultato:

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

report iniziale – report di verifiche

completamento della banca dati e possibilità di calcolo e stampa del dovuto

Tabella riassuntiva partecipanti:

Nominativo dipendente / Categoria / Posizione Economica	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
FRIGERIO NADIA	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il Ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'Obiettivo;
- B) dipendente con apporto tecnico;
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

Biandronno, lì 08.04.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE / SERVIZIO

IL SINDACO / L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 2 DEL P.E.G. 2024

Assegnato a: RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI FINALIZZATA ALLA RIDUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art.4 bis del DL 13/2023 convertito con legge 41/2023. Nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti si deve provvedere ad assegnare ai responsabili dei servizi specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo)

Risorse umane: PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – APPLICATIVI HALLEY - uffici FATTURAZIONE
POLIZIA LOCALE- AFFARI GENERALI E UFFICIO TECNICO

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione)

- **Supporto a tutti gli uffici nel controllo delle fatture elettroniche protocollate che verranno verificate dall'ufficio ricevente in merito all'esattezza della compilazione completa delle parti previste dalla legge rifiuto fatture passive relative ad altri settori al fine di poter monitorare i tempi di pagamento per codici univoci corretti**
- **Monitoraggio del percorso verificando la situazione aggiornata delle fatture dei singoli uffici**
- **Comunicazione dati per la contabilizzazione delle fatture entro 5 dal ricevimento al fine di poter emettere i mandati di pagamento entro i termini sollecitando gli eventuali ritardatari, (eventuale segnalazione di ritardo-mail)**
- **Verifica del corretto funzionamento del collegamento con la Piattaforma dei crediti commerciali, atto finale dell'iter di ogni singola fattura apportando i necessari previsti correttivi (sospensione, chiusura ecc)**
- **Stampa report stock del debito per unità organizzativa come previsto dal DL 13/2023.**

Tempistica: (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali od intermedie)

DURANTE TUTTO L'ARCO DELL'ANNO 2024 rispetto dei termini di scadenza 30 gg

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

EFFETTUARE ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO A SUPPORTO DEGLI UFFICI AL FINE DI RISPETTARE I TEMPI DI PAGAMENTO

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

VERIFICA TRIMESTRALE - MONITORAGGIO SEMESTRALE – dati definitivi annuale

Indicatore di risultato: report tempi pagamento fatture per ufficio

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

indicatore tempestività pagamenti
comunicazione stock debito

quantità fatture ricevute 1000/1500

Tabella riassuntiva partecipanti:

Nominativo dipendente / Categoria / Posizione Economica	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
MAINA SILVANA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1	<u>A</u> <input type="checkbox"/> B X C

Legenda:

L'apporto individuale esprime il Ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'Obiettivo;
- B) dipendente con apporto tecnico;
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

Biandronno, li MARZO 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE / SERVIZIO

IL SINDACO / L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 1 DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico:

PROCEDURA DI APPALTO LAVORO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA SPONDA DEL LAGO DI VARESE

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr. 1 persone (operatore amministrativo)

REDAZIONE PROCEDURA DI GARA

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

COLLABORA ATTIVAMENTE CON IL R.U.P. PER L'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELL'INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA SPONDA DEL LAGO DI VARESE

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

ENTRO IL 31 MAGGIO 2024

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

Indicatore di risultato: APPALTO PUBBLICO

Indicatore di efficienza:

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
ZANARDINI ANDREA - C	<input checked="" type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

A) responsabile dell'obiettivo

Biandronno, li 08.04.2024

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE/SERVIZIO

L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 2 DEL PEG 2024

Assegnato a RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

PULIZIA STRAORDINARIA AREA CASSONETTI PRESSO PUNTO DI RACCOLTA INDIFFERENZIATA

Obiettivo specifico:

Tutela e manutenzione del patrimonio comunale

Opera straordinaria prevede il mantenimento il ordine della area di deposito dei cassonetti per la raccolta indifferenziata dei rifiuti raccolti sul territorio comunale.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane nr. 2 persone (coordinatore e n.1 operatore ecologico a tempo pieno)

Attrezzi vari

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

- 1) FOTO INIZIALE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'AREA
- 2) CONSEGNA INDICAZIONI SUGLI INTERVENTI DA ATTUARE
- 3) PULIZIA COSTANTE DELL'AREA COMUNALE

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

- 1) ENTRO 30 APRILE 2024
- 2) ENTRO 30 GIUGNO 2024
- 3) ENTRO 31 DICEMBRE 2024

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Ridare un aspetto decoroso alla struttura all'interno del cimitero

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

INDICATORE DI QUANTITA' : PULIZIA DELL'AREA COSTANTE

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: FOTOGRAFIE

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
ZANARDINI ANDREA - C	<input checked="" type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
CARONE ANTONIO - B	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico

Biandronno, li 08.04.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

L'ASSESSORE

Area Tecnica e Manutentiva

Piano delle performance

Obiettivi di mantenimento / standard

Anno 2024

Responsabile Area Tecnica Manutentiva:

Geom. Lorenzo Baratelli

Assessore di Riferimento:

Giordano Maestroni



COMUNE DI BIANDRONNO
21024 (Varese)
Servizio di Polizia Locale

P.zza Cavour, 10

Telefono (+39)0332767508

Fax (+39)0332768938

Codice Fiscale 00308160126

E-Mail polizialocale@comune.biandronno.va.it

PEC protocollo@pec.comune.biandronno.va.it

Biandronno, lì __ marzo 2024.

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO DEL COMUNE DI BIANDRONNO (VA) N. 1 DEL P.E.G. 2024

Assegnato a: RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo (sintetica descrizione dei risultati attesi):

Obiettivo specifico: CONTRASTO AL FENOMENO DELLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E/O PSICOTROPE NELLE AREE ISOLATE E BOSCHIVE DEL TERRITORIO COMUNALE.

Obiettivo strategico: PREVENZIONE E REPRESSIONE ALL'ATTIVITA' DI SPACCIUO DI SOSTANZE STUPEFSACENTI E/O PSICOTROPE SUL TERRITORIO COMUNALE.

INPUTS (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo):

Risorse umane interne n. 1 persona con Funzioni di coordinatore e back - office

Attività/Processo (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione):

- 1) N.ro 2 (DUE) PATTUGLIAMENTI AUTOMONTATI SETTIMANALI DELLE ZONE ISOLATE E BOSCHIVE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE, NOTE ALLE FORZE DELL'ORDINE PER L'ATTIVITA' DI SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E/O PSICOTROPE;
- 2) N.ro 2 (DUE) POSTI DI CONTROLLO SETTIMANALI DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE DELLE ZONE ISOLATE E BOSCHIVE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE, NOTE ALLE FORZE DELL'ORDINE PER L'ATTIVITA' DI SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E/O PSICOTROPE, FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE E REPRESSIONE DI TALE ATTIVITA'.

Tempistica (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato; può essere riferito a fasi parziali od intermedie): Entro fine anno 2024.

OUTPUT (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo):

Il risultato è quello di ottenere una diminuzione dell'attività di spaccio di sostanze stupefacenti e/o psicotrope sul territorio comunale.

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

- 1) OUTCOME INTERMEDIO: CONTROLLO DEI VEICOLI E DEI SOGGETTI A BORDO DEGLI STESSI, IN TRASNITO E/O FERMI NELLE ZONE OGGETTO DELL'OBIETTIVO.
- 2) OUTCOME FINALE: DIMINUZIONE NELLA CITTADINANZA DELLA PERCEZIONE DI PERICOLO DOVUTO DALL'ATTIVITA' DI SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E/O PSICOTROPE ESISTENTE NELLE ZONE ISOLATE E BOSCHIVE DEL TERRITORIO COMUNALE.

Indicatore di risultato:

Numero di Atti emessi e numero di interventi attuati



Tabella riassuntiva partecipanti:

Dipendente/Categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>Legenda</i>)
RONZONI Stefano - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D4)	X <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
CADAMURO Laura - Area degli Istruttori (ex C2)	<input type="checkbox"/> A X B <input type="checkbox"/> C

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico

Obiettivo, in termini di quantità e di qualità - Si esprime su 3 livelli:

- A) Responsabile dell'Obiettivo;
- B) dipendente con apporto tecnico e coordinatore;
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Comm. Capo di P.L. Stefano Ronzoni)

IL SINDACO
(Massimo Porotti)

**SCHEMA RELATIVA ALL'OBIETTIVO TRASVERSALE EX ART 79 CO. 2 LETT. B)
DEL CCNL 16.11.2022**

**Assegnato a tutti i Responsabili di area/settore – PEG 2024-2025-2026
Relativo all'anno 2024**

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' DEL SITO ISTITUZIONALE

L'Obiettivo che si collega al nuovo sito istituzionale è quello di rendere più trasparente e comprensibile al cittadino il sito internet comunale con la completa e aggiornata descrizione di ciascun servizio erogato dall'ente, da parte degli uffici, con contestuale revisione della modulistica utile.

Per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, la pesatura dell'obiettivo, sopra riportato, è data dal valore economico di incremento di € 3.027,00 del fondo risorse decentrate ed il criterio di ripartizione tra gli uffici sarà determinato dal carico di lavoro. Questo obiettivo impatterà anche sulla retribuzione di risultato dei titolari di posizione Organizzativa, come da ultima modifica del sistema di valutazione.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane interne nr 12 persone con funzioni di coordinatore e back office

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

- 1- Contattare la società di software per la versione bozza del nuovo sito
- 2- Verifica dei contenuti pubblicati
- 3- Predisposizione e aggiornamento dei moduli da pubblicare e dei procedimenti
- 4- Caricamento dei singoli contenuti
- 5- Messa online del nuovo sito
- 6- Costante aggiornamento dei contenuti

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

1 – entro maggio 2024 condivisione della nuova bozza del sito istituzionale

2 - entro ottobre 2024 ricognizione dei contenuti

4—entro dicembre 2024 predisposizione dei modelli attuali e accessibili

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Aggiornamento della bozza del sito istituzionale riferito ad almeno due aree

Al termine del triennio introduzione customer satisfaction per valutare il gradimento da parte dell'utenza

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

Al termine del triennio introduzione customer satisfaction per valutare il gradimento da parte

Indicatore di risultato:

Nr. Almeno due aree su 4

Dimostrazione raggiungimento: aggiornamento contenuti caricati nella bozza del sito

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
DE SANTIS MELISSA IELPO VINCENZA MONCIARDINI LORENZA LONGO ROSARIA SIVIGLIA ANTONELLA	X <u>A</u> X <u>C</u> X <u>B</u> X <u>C</u> X <u>B</u>
FACCO MONICA FRIGERIO NADIA MAINA SILVANA	X <u>A</u> X <u>B</u> X <u>C</u>
BARATELLI LORENZO ZANARDINI ANDREA	X <u>A</u> X <u>B</u>
RONZONI STEFANO CADAMURO LAURA	X <u>A</u> X <u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico e coordinatore
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li 11.04.2024

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE/SERVIZIO

IL SINDACO/L'ASSESSORE