

COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2024
ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2024/2026, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA MICHELINA DI MATTEO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	06/4/2024
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	06/4/2024
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	06/04/2024

2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31/07/2024 (comunque entro scadenza di legge)
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024 (comunque entro scadenza di legge)
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	Adempimenti relativi al PTPTC.	Redazione del PTPTC, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
4	<i>Gestione e coordinamento sistema dei controlli interni</i>	<i>Studio nuova programmazione controlli</i>	<i>Elaborazione proposta</i>	31/12/2024
4.1	<i>Programmazione dei controlli per l'anno di riferimento</i>	<i>Verbale programmazione da parte del Segretario Comunale. Annualmente, il Segretario può decidere su quale tipologia di atti concentrare i controlli, sulla base dei risultati della relazione anticorruzione riferita all'anno precedente e tenendo conto delle aree a maggior rischio corruttivo</i>	<i>Registrazione visione alla Giunta Comunale</i>	31/12/2024
4.2	<i>Trasmissione programmazione controlli ed elenco atti da controllare/controllati ai Responsabili di settore</i>	<i>Email di trasmissione</i>	<i>Programmazione e Elaborazione elenco</i>	31/12/2024
4.3	<i>Estrazione del campione casuale nella quantità prescritta dal regolamento comunale sulla base della programmazione</i>	<i>n. atti da controllare</i>		31/12/2024
4.4	<i>Controllo di tutti gli atti estratti in ufficio controlli</i>	<i>n. schede controllo compilate</i>	<i>Report finale. Delibera di Consiglio Comunale di comunicazione del report</i>	31/12/2024

5	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31/12/2024
5.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	31/07/2024
5.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31/10/2024
6	Gestione e coordinamento formazione del personale dipendente	Verifica del bisogno formativo	Svolgimento formazione del personale secondo le attese presenti nel piano. Almeno un corso/webinar per ogni dipendente, oltre quelli obbligatori (deroga per i dipendenti di CATEGORIA A:	31/12/2024
7	controllo preventivo sull'attività deliberativa degli organi dell'Ente mediante espressione di osservazioni	100% di delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale esaminate rispetto a quelle deliberate dagli organi competenti	80% di delibere approvate	31/12/2024
7.1	Esame delle proposte di delibera con i Responsabili in conferenza e con accesso al programma Halley (ordine del giorno)	100% delle delibere proposte inserite all'ordine del giorno	80% di delibere approvate	31/12/2024
7.2	Partecipazione alle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio	Presenza in 80% delle sedute convocate	Presenza in 80% delle sedute convocate	31/12/2024
8	Rogito dei contratti d'appalto: La forma pubblica rappresenta garanzia dell'Ente di poter eventualmente agire in giudizio, nel caso in cui non siano rispettati gli impegni sottoscritti	Rogito dei contratti	Registrazione a repertorio e vidimazione positiva del registro	31/12/2024
9	Supporto ed assistenza tecnica alla gestione amministrativa ad Amministratori e Responsabili	Riunioni svolte	Relazione su pratiche complesse	31/12/2024
10	Studio ed approfondimento delle pratiche di particolare evidenza e sviluppo del percorso risolutivo con il Sindaco e con i Responsabili interessati;	n. riunioni	80% di procedimento/pratica conclusi	31/12/2024
11	Gestione procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale	n. procedimenti	Conclusione del 100% dei procedimenti avviati nel rispetto dei termini	31/12/2024
11.1	Acquisizione segnalazione	Istruttoria e contestazione di addebito	Rispetto dei tempi del procedimento disciplinare	31/12/2024
11.2	Contraddittorio	Redazione verbale	Rispetto dei tempi	31/12/2024
11.3	Applicazione sanzione disciplinare	n. comunicazioni	Rispetto dei tempi	31/12/2024
12	Gestione lavoro agile sulla base di individuazione di attività per i dipendenti comunali	Inserimento della sottosezione del lavoro agile all'interno del PIAO	Approvazione della delibera della Giunta Comunale	31/12/2024

12.1	Individuazione e verifica attività smartizzabili	Regolamento comunale	Elenco presente nel regolamento e condivisione con RSU	31/12/2024
12.2	Raccolta necessità dei dipendenti a svolgere lavoro agile	n. richieste dipendenti comunali	Rilevazione della presenza di almeno una richiesta	31/12/2024
12.3	Adeguamento, se necessario, del Regolamento sul lavoro agile	Delibera della Giunta Comunale di approvazione	Delibera della Giunta Comunale	31/12/2024
12.4	Coordinamento elaborazione accordi per lavoro agile	n. accordi	Accordi condivisi e sottoscritti	31/12/2024
12.5	Verifica corretto svolgimento lavoro agile	n. report	Validazione dei Report	31/12/2024
12.6	Customer Satisfaction	n. feedback	Esito positivo dell'iniziativa	31/12/2024
13	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Verifica del rispetto dei tempi di pagamento dell'ente.	Resoconto finale del rispetto dei pagamenti entro i 30 gg. Per tutti i responsabili di settore Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
13.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	<i>30.06.2024</i>
13.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	<i>31.12.2024</i>
14	Gestione e coordinamento dell'attività di nucleo di valutazione	Redazione di verbali per ogni fase del ciclo della performance	Trasmissione alla Giunta Comunale	31/12/2024
14.1	Coordinamento relazione tra DUP e obiettivi da presentare	Verifica degli obiettivi strategici presenti nel DUP, tra quelli già proposti e quelli da non realizzati, secondo le richieste dell'Amministrazione	Trasmissione DUP o valutazioni in conferenza con i Responsabili	31/12/2024
14.2	Audizione dei Responsabili per la presentazione degli obiettivi	Colloqui in conferenza con i Responsabili e con l'Amministrazione	Redazione Verbale	31/12/2024
14.3	Pesatura e validazione degli obiettivi proposti	Applicazione della metodologia del Sistema di Valutazione vigente	Redazione verbale	31/12/2024
14.4	Approvazione del PDO da parte della Giunta Comunale	Coordinamento per la preparazione della proposta	Pubblicazione delibera di Giunta Comunale	31/12/2024
14.5	Gestione capigruppo in conferenza prima del Consiglio Comunale	Gestione della seduta di conferenza dei capigruppo	Verbali delle riunioni	31/12/2024

STRUTTURA: SETTORE AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVA/SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA, PROTOCOLLO, INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE – RESPONSABILE: dott.ssa ADELE DELL'ACQUA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio.
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; fornire servizi all'utenza nell'ambito dell'attività dell'ufficio servizi demografici
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza , di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.06.2024 (comunque entro scadenza di legge)
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2024 (comunque entro scadenza di legge)
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo		Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.	31.12.2024
2.2	Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione.		Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2024

	attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2024
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2024
4	Obiettivo per il responsabile : rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.		N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.	31.12.2024
5	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)	30% della performance del Responsabile		<i>Rispetto max 30 giorni</i>	31.12.2024
5.1	<i>Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria</i>		Step scadenze	<i>Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria</i>	
6	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PASSAGGIO IN ANSC	115	Digitalizzazione atti di nascita a ritroso dal 1988; atti di matrimonio a ritroso dal 1993	L'obiettivo è realizzare una P.A. sempre più digitalizzata con il recupero di dati sintetici degli anni in cui non si applicavano le procedure informatiche nonché uniformità con le nuove misure di interoperabilità e facilità di gestione e fruizione del dato. I sintetici inseriti permetteranno l'immediato rilascio di estratti di nascita e matrimonio senza dover ricorrere alla redazione	31.12.2024

				manuale.	
6.1	fase: ricognizione registri di nascita e di matrimonio		Elenco relativo agli interventi necessari	Esame accurato dei dati	
6.2	fase: controllo e verifiche di eventuali incongruenze su atti già parzialmente inseriti		Elenco atti parzialmente inseriti	confronto con dati cartacei	
6.3	Inserimento in Halley del sintetico		n. dati inseriti su quelli già presenti	Elenco finale	
7	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI	125	Dematerializzazione dei fascicoli elettorali depositati in forma cartacea e loro sostituzione con fascicoli elettronici	digitalizzazione di tutti i fascicoli elettorali presenti in cartaceo	31.12.2024
7.1	Fase: RICOGNIZIONE FASCICOLI		n. fascicoli (da 1 a 17426)	Analisi attenta	
7.2	Fase: BONIFICA DEGLI EMIGRATI E DECEDUTI		n. fascicoli con dati da eliminare	Bonifica e scarto dei dati relativi a emigrati e deceduti	
7.3	Fase: SCANSIONE DEI DOCUMENTI CONTENUTI NEI FASCICOLI		n. scansioni	scansione	
7.4	Fase: INSERIMENTO DEI FILES ALL'INTERNO DEL FASCICOLO ELETTRONICO DELL'ELETTORE		n. files inseriti	Report fascicoli elettronici creati	
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico della PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: RICOGNIZIONE DOCUMENTAZIONE PER APPLICATIVO PASSWEB	130	n. fascicoli personali aggiornati e completati n. pratiche passweb inserite	Completamento di tutta la documentazione sia per il personale interno che per i documenti richiesti da personale esterno	31.12.2024
8.1	Fase: Ricognizione del personale prossimo alla cessazione o con più di 58 anni		Numero dipendenti di riferimento	elenco	
8.2	Fase: Ricerca documentazione necessaria		Numero di dipendenti di riferimento	Ricognizione fascicoli, deliberazioni, certificati anche in archivio	
8.3	Fase: Trasmissione dei dati raccolti al consulente o inserimento nel fascicolo personale		Numero inserimenti in passweb	Creazione fascicolo personale completo	
8.4	Fase: Verifica inserimento dati nella procedura		Attestazione responsabile	Stampa report	
8.5	Fase: Invio di eventuali comunicazioni all'INPS		trasmissione	Riscontro e Relazione conclusiva	

9	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROCEDURA PER CONSEGNA DOCUMENTI AI CITTADINI	115	n. documenti consegnati e n. generalita' verificate	Creazione di due registri digitali per consegna carte d'identita' e per consegna passaporti	31.12.2024
9.1	Fase: creazione di un registro digitale per la consegna delle carte di identita' agli utenti		n. carte di identita' consegnate	Registro digitale carte d'identita'	
9.2	Fase: creazione di un registro digitale per la consegna dei passaporti agli utenti		n. passaporti consegnati	Registro digitale passaporti	
9.3	Fase: Attivazione della nuova procedura per il ritiro dei documenti		n. generalita' verificate n. firme apposte sui registri	Registri digitali delle carte d'identita' e dei passaporti	
10	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI	140	n. CIG richiesti.	Elenco CIG. Funzionamento collegamento in Amministrazione Trasparente	31.12.2024
10.1	Studio e reperimento di tutte le informazioni utili tramite vari canali		Canali di informazione (corsi di formazione, pareri, pubblicazioni)	Conoscenza delle operazioni da svolgere	
10.2	Richiesta CIG tramite PCP e supporto per SINTEL/MEPA		n. richieste	CIG ottenuti e procedure SINTEL/MEPA a buon fine	
10.3	Contatti con Halley per inserimento collegamento in AT		Attivazione procedura per pubblicazione collegamento in Amministrazione Trasparente. Informazione ai colleghi	Collegamento AT	
10.4	Verifiche in FVOE		n. aperture verifiche	n. verifiche a buon fine 80%	
11	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: RICOGNIZIONE/VALUTAZIONE/SMALTIMENTO DI MATERIALE HARDWARE	100	n. apparati recuperati, formattati o dismessi	Hardware recuperato e riutilizzato (anche con donazioni) oppure documentazione di smaltimento. Spazi di deposito liberati dai materiali scartati	31.12.2024
11.1	ricognizione di tutto il materiale hardware depositato nei vari uffici		n. apparati oggetto di ricognizione	Ricognizione di tutto il materiale di tutti gli uffici	
11.2	valutazione del materiale		n. apparati oggetto di valutazione	Verifica delle condizioni di tutto il materiale	
11.3	eventuale recupero o dismissione a norma		n. apparati recuperati n. apparati dismessi	Ricollocazione del materiale riutilizzabili e documentazione di smaltimento per il materiale non riutilizzabile	
11.4	eventuale donazione del materiale recuperato ad enti e associazioni del territorio		n. apparati recuperati e donati	Consegna di materiale a enti e associazioni del territorio	
12	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021 , Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si		DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA: DIGITALIZZAZIONE.	-adesione a tutti i bandi che verranno pubblicati nell'ambito della transizione digitale (ad oggi 7)	31.12.2026

	<p>propone un obiettivo di sviluppo, coordinato dal settore Affari Generali, che coinvolge molteplici uffici: PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR M1C1 – TRANSIZIONE DIGITALE</p> <p>Risorse assegnate € 4.500,00*</p> <p>*si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2024</p> <p>Si elencano di seguito i bandi:</p>		<p>Il progetto consiste nell’adesione e attuazione dei bandi del PNRR, presenti e futuri, nell’ambito della misura M1C1, DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA: DIGITALIZZAZIONE.</p>	<p>-ottenimento del finanziamento per tutti i bandi a cui si aderisce</p>	
12.1	<p>1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud BANDO CONCLUSO</p>		<p>Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.</p>	<p>Migrazione al cloud</p>	31.12.2023
12.2	<p>1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati BANDO CONCLUSO</p>		<p>Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici</p>	<p>erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e permettere ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.</p>	31.12.2023
12.3	<p>1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici BANDO ATTUATO PER IL 60% NEL 2023 RIMANENTE 40%</p>		<p>Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.</p>	<p>Creazione sito internet conforme alla normativa, erogazione di servizi pubblici digitali</p>	31.12.2026
12.4	<p>1.4.4 Adozione identità digitale (SPID / CIE / ANPR) BANDO ATTUATO PER IL 60% NEL 2023 RIMANENTE 40%</p>		<p>Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).</p>	<p>Accesso ai servizi tramite SPID, CIE, ANPR</p>	31.12.2026
12.5	<p>1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici (PND) BANDO ATTUATO PER L'80% NEL 2023 RIMANENTE 20%</p>		<p>Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici,</p>	<p>utilizzare l'infrastruttura per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti</p>	31.12.2026
12.6	<p>1.4.3 Adozione pagoPA DA ATTUARE</p>		<p>Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni</p>	<p>Utilizzare PagoPA quale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.</p>	31.12.2026
12.7	<p>1.4.3 Adozione app IO DA ATTUARE</p>		<p>Accelerare l'adozione dell'app IO</p>	<p>Utilizzare AppIO quale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.</p>	31.12.2026

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	120
2	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	140
3	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	ADEMPIMENTI PRIVACY	110
4	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	OBBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	130
5	Responsabile di settore	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30% performance
6	Spadaro Riccardo Pensa Andrea Carola	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PASSAGGIO IN ANSC	115
7	Galimberti Isabella Malcotti Enrico	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI	125
8	Venturelli Nadia	RICOGNIZIONE DOCUMENTAZIONE PER APPLICATIVO PASSWEB	130
9	D'Angelo Donatella Isaia Barbara	PROCEDURA PER CONSEGNA DOCUMENTI AI CITTADINI	115
10	Andrisani Stella	DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI	140
11	De Marco Pierluigi	RICOGNIZIONE/VALUTAZIONE/SMALTIMENTO DI MATERIALE HARDWARE	100
12	I dipendenti coinvolti nei singoli bandi (oltre al responsabile e al coordinatore del progetto)	PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR M1C1 – TRANSIZIONE DIGITALE	€ 4.500,00

Al Responsabile del Settore Affari Generali, dott.ssa Adele Dell'Acqua viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile del servizi economico finanziari.

STRUTTURA: SETTORE GESTIONE RISORSE -ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE PARTE ECONOMICA – RESPONSABILE: dott.ssa BETTO MARIA LUISA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024

	trattamento dei dati personali.				
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2024

3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2024
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2024
4	Obiettivo assegnato al Responsabile: : rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2024
5	<i>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)</i>	30% della performance del Responsabile		<i>Ripetto max 30 giorni</i>	
6	<i>Obiettivo dell'ufficio (come promotore dell'intero obiettivo di tutti i settori) SUPPORTARE TUTTI GLI UFFICI NEL CONTROLLO DELLE FATTURE ELETTRONICHE VERIFICANDOLE NELLA COMPILAZIONE</i>	140	<i>Supervisione fatture degli uffici</i>	<i>Report/matrice</i>	31.12.2024
6.1	<i>Scadenziario per settore</i>		<i>Trasmissione scadenziario ai Responsabili</i>	<i>Monitoraggio ricezione</i>	
6.2	<i>Verifiche e monitoraggio del rispetto degli step dei settori per adozione Atti di liquidazione</i>		<i>Monitoraggio rispetto delle scadenze inter procedurali</i>	<i>Mantenimento delle scadenze</i>	
6.3	<i>Supporto fornitori</i>		<i>n. richieste</i>	<i>risposte</i>	
6.4	<i>Verifica correttezza funzionamento collegamento Piattaforma Crediti Commerciali</i>		<i>accessi</i>	<i>Attivazione risoluzione di problemi</i>	

6.5	<i>Emissione fatture per tutti i settori</i>		<i>n. fatture emesse</i>	<i>Buon esito trasmissione</i>	
6.6	<i>REPORT</i>		<i>report</i>	<i>report</i>	
7	<i>Obiettivo di sviluppo specifico del settore servizi finanziari –FORNITURA DATI PORTALE OIPIVOX</i>	125			31.12.2024
7.1	<i>Fase: operazioni preliminari recupero fatture cartacee gas e corrente</i>		<i>n. fatture cartacee</i>	<i>elenco</i>	
7.2	<i>Fase Scansione documenti</i>		<i>n. scansioni</i>	<i>elenco</i>	
7.3	<i>Fase Trasmissione files</i>		<i>n. files</i>	<i>trasmissione</i>	
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area PNRR "Misura 1.4.3 PAGO PA – seconda fase	115	Descrizione e n. servizi aggiuntivi	Impostazione attivazione	31.12.2024
8.1	-fase Operazioni preliminari per attivazione servizio con Halley				
8.2	Verifica stato di attivazione – test e avvio procedura pago PA		<i>Resoconto test</i>	<i>Buon esito del test</i>	
8.3	Formazione personale ufficio per adozione PAGO PA		<i>n. ore formazione</i>	<i>Attestazione finale</i>	
8.4	Attribuzione accertamenti contabili		<i>n. accertamenti</i>		

8.5	Importazione pagamenti		<i>n. pagamenti</i>	<i>Pagamenti effettuati</i>	
8.6	Riconciliazione contabile		<i>attestazione</i>	<i>Buon esito</i>	
8.7	Verifica corretta generazione reversali con Tesoreria		<i>n. reversali</i>	<i>Buon esito</i>	

Al Responsabile del Settore Gestione Risorse, dott.ssa Luisa Betto, viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti", di cui è lei stessa promotrice per tutti i Responsabili.

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore (6 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	120
2	Tutti i dipendenti del settore (6 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	140
3	Tutti i dipendenti del settore (6 oltre al responsabile)	ADEMPIMENTI PRIVACY	110
4	Tutti i dipendenti del settore (6 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	130
5	Responsabile di settore	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30% performance
6	Ferioli Simona – Marras Giuseppina- Loro Liana -	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	140
7	Ferioli Simona – Marras Giuseppina- Loro Liana -	FORNITURA DATI PORTALE OIPIVOX	125
8	Ferioli Simona – Marras Giuseppina- Loro Liana -	PNRR "MISURA 1.4.3 PAGO P.A. – SECONDA FASE	115

STRUTTURA: SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, ASILO NIDO, URP, RESPONSABILE: EMANUELA BAGLIO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; politiche per la famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 Attuazione delle misure contenute nel Piano.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2024

	collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2024
3.2	Fase: interventi formativi.		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2024
5	<i>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)</i>	30% della performance del Responsabile		<i>Ripetto max 30 giorni</i>	31.12.2024
5.1	<i>Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria</i>		Step scadenze	<i>Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria</i>	
6	<i>Obiettivo specifico per area: PROGETTO VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO SERVIZI SCOLASTICI Lo scopo del progetto è indagare il livello di soddisfazione relativo ai servizi parascolastici</i>	130	<i>Numero persone intervistate e giudizi e opinioni</i>	<i>Report conclusivo, che permette la valutazione dei servizi resi e un'elaborazione sui miglioramenti</i>	31.12.2024

6.1	Fase: individuazione del servizio oggetto di indagine: pre- e post-nido; pre e post scuola; assistenza mensa;		n. servizi e n. utenti	elenco	
6.2	Fase: somministrazione questionario		n. questionari consegnati	Restituzione questionari	
6.3	Fase: analisi dei dati raccolti		n. questionari	Elaborazione schematica	
6.4	Fase: elaborazione proposta di miglioramento		relazione	Relazione	
6.5	Fase: feedback agli utenti		Trasmissione agli utenti	Grado di soddisfazione dell'indagine	
7	Obiettivo specifico dell'area: LETTURA +LABORATORIO Lo scopo della Biblioteca è avvicinare, fin da piccoli i bambini al mondo della lettura, nella fascia 3-6 anni. Pertanto, verranno organizzati n. ____ incontri a lettura animata, a tema, nel corso dell'anno con proposta laboratoriale costante	115			31.12.2024
7.1	Fasi: preparazione calendario		n. eventi	Stampa calendario	
7.2	Fase: scelta dei libri		n. libri	elenco	
7.3	Fase: scelta del materiale per il laboratorio		Elenco materiale	Elenco	
7.4	Fase: preparazione locandine e diffusione anche attraverso le pagine social		n. locandine e n. pubblicazioni	Elenco	
7.5	Fase: gestione prenotazioni e iscrizioni		n. prenotazioni	n. partecipanti	
8	Obiettivo specifico dell'area: NIDO GREEN Sulla linea di Agenda 2030 e del progetto green school di Regione Lombardia, l'obiettivo mira a puntare sui macrofiloni di riferimento delineati da Regione Lombardia: risparmio energetico, riduzione e corretta gestione dei rifiuti, mobilità sostenibile, riduzione degli sprechi alimentari, risparmio di acqua, ambiente e biodiversità	115			31.12.2024
8.1	Fase: progettazione e programmazione			presentazione	
8.2	Fase: elaborazione volantino informativo per le famiglie dei bambini		n. volantini	n. volantini consegnati	
8.3	Fase organizzazione con scelta dei materiali necessari		Scelta dei materiali entro il termine del cronoprogramma	Elenco	
8.4	Fase: laboratorio creativo per i genitori (passe-gginata lungo il tratto della Valle e i9n Centro paese; piantare un albero		n. laboratorio e durata	Partecipazione del ____% di famiglie	

8.5	Fase: inserimento nella programmazione annuale il progetto green		Programma annuale	Progetto green stabile nel programma annuale	
9	Obiettivo specifico dell'area: PROGETTO PEDAGOGICO-ORGANIZZATIVO Si tratta di un utile strumento, che si propone di revisionare, attraverso il quale si delineano: i riferimenti teorici, le pratiche educative, i tratti organizzativi del servizio	115			31.12.2024
9.1	Fase: Formazione del gruppo di equipe		n. componenti e struttura	Atto organizzativo	
9.2	Fase: studio ed esame del progetto esistente		Tempo richiesto	Relazione	
9.3	Fase: individuazione necessità di modifiche e criticità		n. modifiche e criticità	Relazione schematica	
9.4	Fase: Stesura proposta nuovo progetto		Consegna proposta	Proposta	
9.5	Fase: elaborazione presentazione grafica		Consegna presentazione	Presentazione	
9.6	Fase: nuova programmazione sulla base del Piano		Inserimento del PpO nella programmazione	Nuova programmazione	
10	Obiettivo specifico dell'area: RI-ORGANIZZARE MAGAZZINO ASILO NIDO	115			31.12.2024
10.1	Fase: svuotamento scaffali		n. scaffali	Scaffali liberi	
10.2	Fase: selezione materiali presenti		n. e tipo di materiale scartato (anche con foto)	Eliminazione materiali inutili	
10.3	Pulizia armadi e spazi		n. armadi e scaffali (foto)	Armadi e scaffali liberi	
10.4	Sistemazione ordinata dei materiali selezionati		Foto prima e dopo	Foto finale	

11	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 2 CCNL 2019/2021: progetto: social media per la biblioteca comunale		realizzazione di pagine social (Facebook, Instagram) entro: <i>marzo/aprile 2024: pagina Facebook</i> <i>maggio/giugno 2024: collegamento a Instagram</i>	Gli utenti giovani e non possono rimanere aggiornati sulle novità librerie e multimediali della biblioteca Condividere con i genitori i risultati e l'eventuale documentazione fotografica degli eventi e delle attività svolti in biblioteca con bambini e ragazzi dai 3 ai 14 anni Invitare alla partecipazione e raccontare lo svolgimento di eventi culturali e librari dedicati all'utenza adulta Attività in collaborazione con altri uffici es.(concorso io e il mio gatto con l'ufficio tutela animali della polizia municipale)	31.12.2024
11.1	Per avvicinarsi sempre di più ai nuovi metodi di comunicazione tramite i social network, la biblioteca realizza delle pagine (Facebook, Instagram) così da poter aggiornare l'utenza in tempo reale su novità acquistate (con foto della copertina, collegamenti a recensioni, assaggi della trama, ecc.), nuovi scaffali tematici (per esempio i fumetti per ragazzi e adulti), iniziative letterarie come promozione della lettura e incontri con gli autori, eventi dedicati ai piccoli di 3-6 anni (letture a tema e laboratori), progetti con scuole elementari e medie (prestito libri in biblioteca e laboratori), letture con il personale della biblioteca per i bambini di asilo nido e scuola materna, nonché generali aggiornamenti sul mondo della cultura e delle biblioteche. Risorse assegnate € 1.500* *si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2024				
11.2	Ogni mese: caricamento fotografie, video e riferimenti alle novità acquistate di recente; elaborazione post di invito a eventi per gli utenti; composizione di testi per raccontare e promuovere le attività della biblioteca; raccolta, elaborazione e caricamento fotografie e testimonianze di incontri e laboratori per gli utenti delle varie fasce di età; interazione (risposte, commenti, comunicazione) con gli utenti dei social media che si rivolgono alle pagine; cura generale dei profili social		Pubblicazione costante; numero di pubblicazioni nell'anno		

Al Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/cultura/sport/nido comunale, dott.ssa Emanuela Baglio, viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile dei servizi economico finanziari.

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	120
2	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	140
3	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	110
4	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	130

5	Responsabile di settore	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30% performance
6	VILLA CRISTINA/TESTA LAURA	PROGETTO VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PARASCOLASTICI	130
7	CALDIROLI GIORGIA/NUOVA ASSUNZIONE BIBLIOTECA	LABORATORI DI LETTURA E LABORATORI PER LA PRIMA INFANZIA FASCIA 3 – 6 ANNI	115
8	PRODAN -GENTILE - LETARI	PROGETTO PEDAGOGICO - ORGANIZZATIVO	115
9	VISMARA – CASTIGLIONI - FREDA	PROGETTO NIDO GREEN	115
10	GAGLIARDI - JUGOVAC	PROGETTO RI-ORGANIZZAZIONE MAGAZZINO ASILO NIDO	115
11	CALDIROLI GIORGIA	REALIZZAZIONE DI PAGINE SOCIAL (FACEBOOK, INSTAGRAM)	€ 1.500,00

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUETNZIONI, AMBIENTE – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Arch. Marco Cerana

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024

2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2024
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2024
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2024
5	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)	30% della performance del Responsabile		Ripetto max 30 giorni	31.12.2024

5.1	Fase: Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria		Step scadenze	Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria	
6	Obiettivo specifico di sviluppo dell'area: PROGETTO VERIFICA COMPENSAZIONE PIANTE ABBATTUTE CON NUOVA PIANTUMAZIONE ANNO 2018 Lo scopo del progetto è di verificare e controllare le compensazioni avvenute.	105			31.12.2024
6.1	Fase: Predisposizione elenco denunce di abbattimento piante pervenute nell'anno 2018, con indicazione dell'indirizzo, numero e tipologia di piante, nonché comunicazione di compensazione avvenuta		n. denunce	Elenco	
6.2	Incrocio dati con catasto e anagrafe		n. dati incrociati	Stampa rilievo	
6.3	Fase: predisposizione modello cartaceo per certificazione delle compensazioni non comunicate		n. modelli	Modello disponibile	
6.4	Fase: verifica delle compensazioni avvenute, con ausilio dell'agronomo		n. compensazioni avvenute	Elenco	
6.5	Raccolta dati		Relazione schematica	Relazione di studio	
6.6	Formulazione statistica -report sull'attività di controllo annuale		n. compensazioni avvenute	report	
7	Obiettivo specifico di sviluppo dell'area: PROGETTO PRATICHE E MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI Lo scopo è controllare che tutta la documentazione relativa ai mezzi comunali sia corretta: pagamento bolli in regola; registro rifornimenti effettuati; tagliandi effettuati; revisioni; oltre alla verifica del buono stato di utilizzo (ordine e pulizia)	90			31.12.2024
7.1	Fase: acquisizione documentazione		Totale documenti recuperati	Correttezza documentazione	
7.2	Fase: Ordine e archivio documentazione		100% regolarità	regolare	
7.3	Fase: Verifica funzionalità dei mezzi		Verbale giorni verifica ed esito	Immediata comunicazione nel caso di cattivo funzionamento	
7.4	Fase: verifica pulizia interna ed esterna		Foto	pulizia	

7.5	Fase: Verifica registri di rifornimento		Foto registri	Nessuna anomalia	
7.6	Fase: verifica tagliandi		Foto libretto	Nessuna anomalia	
8	Obiettivo specifico di sviluppo dell'area: TRASVERSALE CONDIVISO CON POLIZIA LOCALE PROGETTO USO CORRETTO PIATTAFORMA ECOLOGICA	Pesato settore P.L.	Descrizione e Fasi Settore Polizia Locale		31.12.2024
9	Obiettivo specifico di sviluppo dell'area: MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE L'obiettivo riguarda la completa revisione degli attrezzi stagionali comunali. Quindi: cambio olio; sostituzione catene; filtri; materiale vario	90			31.12.2024
9.1	Fase: catalogazione attrezzature di interesse		n. attrezzature	elenco	
9.2	Fase: elenco lavori necessari		n. lavori da effettuare	Elenco	
9.3	Esecuzione dei lavori in periodo in cui tali attrezzature non sono utilizzate		n. lavori eseguiti	Report dei lavori eseguiti	
9.4	Verifica efficienza attrezzature		Attestazione firmata dell'efficienza riscontrata	Attestazione positiva	
10	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area DIGITALIZZAZIONE E COLLEGAMENTO PRATICHE EDILIZIE ALLA BANCA DATI EDIFICI DEL TERRITORIO COMUNALE L'obiettivo riguarda le pratiche edilizie dal 1955 al 1959 e riguarda la digitalizzazione degli elementi base dell'archivio storico per consentire il collegamento delle stesse ai fabbricati esistenti nell'ottica di incrementare e facilitare la ricerca di dati quando necessario (pratiche d'ufficio, richieste di accesso atti, ecc...)	110			31.12.2024
10.1	Fase: verifica degli elenchi cartacei e delle pratiche d'archivio		n. in elenco	Elenco	
10.2	Fase: verifica corrispondenza riferimenti catastali con i nuovi dati		n. o % dati corrispondenti	Tabella	
10.3	Fase: Verifica intestatari		n. inetstatri	Elenco	
10.4	Fase: Registrazione dati verificati nel portale Gis Master		n. dati registrati	Stampa	
10.5	Fase: Collegamento con eventuali altre pratiche		n. eventuali altre pratiche	elenco	

11	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area REVISIONE ALLO STUDIO DI SVILUPPO URBANISTICO AREA "BUON GESÙ"	100	Elenco documentazione prodotta	Raffronto tra richieste e studio rivisto	31.12.2024
11.1	Redazione nuove tavole di progetto		n. tavole e ricalcolo parametri	tavole	
11.2	Condivisione con l'Amministrazione		riunione	condivisione	
12	Obiettivo specifico, ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021, di sviluppo dell'area: Realizzazione di studio di sviluppo urbanistico dell'area "Piazza S. Stefano". L'obiettivo prevede la realizzazione di un'ipotesi di variare lo stato attuale della Piazza che risale agli anni '60, per migliorare la vivibilità della stessa, ottimizzare la viabilità, valorizzare e stimolare gli insediamenti commerciali, con annessa valutazione di aree a parcheggio, piantumazione		Elenco documentazione anche grafica prodotta	Documentazione prodotta	31.12.2024
	Risorse assegnate € 6.000,00* *si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2024				€ 6.000,00

Al Responsabile del Settore Territorio e ambiente, arch. Marco Cerana viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile del servizi economico finanziari.

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	120
2	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	140
3	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	110
4	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	130
5	Responsabile di settore	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30% performance
6	DE Bernardi S., Larosa D.	PROGETTO VERIFICA COMPENSAZIONE PIANTE ABBATTUTE CON NUOVA PIANTUMAZIONE ANNO 2018	105
7	Castiglione Roberta D'Oria Crocifisso Esposito Andrea Caruana Roberto	PROGETTO PRATICHE E MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI	90
8	De Bernardi Sabrina e Personale P.L.	TRASVERSALE CONDIVISO CON POLIZIA LOCALE - PROGETTO USO CORRETTO PIATTAFORMA ECOLOGICA	--
9	D'Oria Crocifisso Esposito Andrea Caruana Roberto Carnaghi Ambrogio	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE	90
10	Zaffaroni Paola Giorgi Rita	DIGITALIZZAZIONE E COLLEGAMENTO PRATICHE EDILIZIE ALLA BANCA DATI EDIFICI DEL TERRITORIO COMUNALE	110
11	Pivotto Filippo Franchi Giorgio	REVISIONE ALLO STUDIO DI SVILUPPO URBANISTICO AREA "BUON GESÙ"	100
12	Pivotto Filippo Franchi Giorgio Larosa Domenico	Obiettivo specifico, ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021, di sviluppo dell'area: Realizzazione di studio di sviluppo urbanistico dell'area "Piazza S. Stefano".	€ 6000,00

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE SUAP – NOTIFICHE E PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: ALFONSO CASTELLONE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Missione	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione..</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2024

	Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2024
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2024
5	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)	30% della performance del Responsabile		<i>Ripetto max 30 giorni</i>	31.12.2024
5.1	<i>Fase: Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria</i>		Step scadenze	<i>Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria</i>	
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROGETTO USO CORRETTO PIATTAFORMA ECOLOGICA E RACCOLTA DIFFERENZIATA TRASVERSALE CONDIVISO CON UFFICIO ECOLOGIA L'obiettivo fa riferimento al regolamento comunale del Centro multiraccolta, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 29/3/2022. L'art. 8 del suddetto regolamento affida alla polizia locale la verifica del contenuto dei sacchi e delle generalità dei soggetti che accedono al	115			31.12.2024

	Centro. L'obiettivo, quindi, mira a ridurre l'abuso dei conferimenti ai non autorizzati, oltre al controllo del contenuto dei sacchi				
6.1	Fase: Organizzazione dei servizi		<i>n. servizi</i>	<i>report</i>	
6.2	Fase: Controllo carte e permessi rilasciati		<i>n. carte e permessi controllati</i>	<i>Report</i>	
6.3	Fase: <i>Controllo in piattaforma e sul territorio</i>		<i>n. controlli</i>	<i>Verbale</i>	
6.4	Fase: <i>Rendicontazione</i>		<i>relazione</i>	<i>Rendicontazione con eventuale proposta di intervento nel caso si rilevino gravi mancanze</i>	
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROGETTO CONTRASTO LUDOPATIA	140			31.12.2024
	Fase: Aggiornamento elenco VTL attive sul territorio		<i>n. VTL attive</i>	<i>Report</i>	
	Fase: Verifica rispetto dei gestori sull'obbligo di formazione		<i>n. gestori regolari</i>	<i>Report</i>	
	Fase: Verifica rispetto degli orari attivazione VTL		<i>n. casi di orari rispettati</i>	<i>report</i>	
	Fase: Recupero atti sull'incidenza GAP in Olgiate		<i>n. atti</i>	<i>Report</i>	
	Fase: Predisposizione atti evento		<i>Trasmissione atto</i>	<i>Pubblicazione atto</i>	
	Fase: Realizzazione Evento		<i>n. partecipanti evento</i>	<i>Pubblicazione avviso dell'evento</i>	
8	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: GESTIONE RIORGANIZZAZIONE INTERNA SERVIZIO ALBO PRETORIO-E FRONT OFFICE	110			31.12.2024
	Fase: Attività tutoraggio gestione albo pretorio		<i>n. ore</i>	<i>Report</i>	
	Fase: Trasferimento ufficio messi Comando PL		<i>n.</i>	<i>Resport</i>	

	Fase: Attività tutoraggio front office Comando PL		n. ore	report	
	Fase: Aggiornamento archivi informatici ufficio messi e revisione atti		n. atti	Report	
9	<p>Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 del CCNL 2019/2021</p> <p>FINALITA' DEL PROGETTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo di polizia stradale per la verifica delle norme di comportamento compresi gli art. 186/186 bis e 187, verifiche su documenti di circolazione, patenti di guida e certificati assicurativi con particolare attenzione ai falsi documentali; - Contrasto ai fenomeni di degrado per assicurare il decoro, evitare danneggiamenti in particolare writers, reati contro il patrimonio, accattonaggio molesto o commercio abusivo, nonché deposito indiscriminato di R.S.U. (rifiuti solidi urbani) nelle ore serali/notturne; - Attività di controllo e prevenzione nelle serate nelle quali è prevista una maggiore concentrazione di persone in concomitanza con eventi, manifestazioni culturali, ricreative, religiose, sportive, preventivamente calendarizzate; -Attività di prevenzione e accertamenti abusi nelle modalità di somministrazione di bevande alcoliche (ammesso), somministrazione alcool ai minori e a persone in stato di ubriachezza. - Attività di prevenzione reati predatori notturni (furti in appartamento, di veicoli ecc) <p>Risorse assegnate € 5000,00_*</p> <p>*si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2024</p>		Riscontro scheda proposta in sede di assegnazione	Prevenzione/repressione atti violenti da parte di alcuni gruppi giovanili; Mappatura gruppi giovanili; Sicurezza urbana/stradale nelle notti di venerdì e sabato sera; Contrasto micro-criminalità diffusa; Controllo per rispetto dei regolamenti e ordinanze comunali;	31.12.2024
	<p>PERSONALE COINVOLTO:</p> <p>FASCIA DIURNA/SERALE = almeno nr. 2 operatori</p> <p>FASCIA ORARIA= 18.00 – 01.00</p> <p>NR. 6 servizi – da min. 3 ore e max. 6 ore</p> <p>FASCIA NOTTURNA= almeno nr. 3 operatori</p> <p>FASCIA ORARIA= 21.00 – 05.00</p> <p>NR. 4 servizi – da min. 4 ore e max. 6 ore</p>				

Al Responsabile del Settore Polizia Locale/SUAP/Notifiche, dott. Alfonso Castellone viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile dei servizi economico finanziari.

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	120
2	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	140
3	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	110
4	Tutti i dipendenti del settore (11 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	130
5	Responsabile di settore	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30% performance
7	TONIOLO GIOVANNI	PREVENZIONE LUDOPATIA	140
7	COLOMBO LUCILLA	PREVENZIONE LUDOPATIA	140
6	GUZZETTI DAVIDE	CONTROLLI AMBIENTALI	115
7	MARINO FRANCO	PREVENZIONE LUDOPATIA	140
7	LANGELLA GIOVANNI	PREVENZIONE LUDOPATIA	140
6	BENETAZZO LARA	CONTROLLI AMBIENTALI	115
7	CASATI FABIOLA	PREVENZIONE LUDOPATIA	140
6	VISIOLI RICCARDO	CONTROLLI AMBIENTALI	115
8	DI MARCO PIERLUIGI	GESTIONE RIORGANIZZAZIONE INTERNA SERVIZIO ALBO PRETORIO-E FRONT OFFICE	110
8	CARBOTTA MICHELA	GESTIONE RIORGANIZZAZIONE INTERNA SERVIZIO ALBO PRETORIO-E FRONT OFFICE	110
6	DE BERNARDI SABRINA (UT)	CONTROLLI AMBIENTALI	115
9	GUZZETTI DAVIDE MARINO FRANCO CASATI FABIOLI VISIOLI RICCARDO BENETAZZO LARA	Controllo di polizia stradale per la verifica delle norme di comportamento compresi gli art. 186/186 bis e 187, verifiche su documenti di circolazione, patenti di guida e certificati assicurativi con particolare attenzione ai falsi documentali	€ 5.000,00

STRUTTURA: SERVIZI SOCIALI – SALUTE: DIRIGENTE/RESPONSABILE: MONICA RIGO

Linea Strategica	Mantenere alta l'attenzione agli interventi dei servizi sociali
Obiettivo Strategico	<i>Valorizzazione dell'individuo, collocandolo al centro delle politiche sociali, attraverso una nuova prospettiva della persona e della famiglia</i>
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo Operativo	<i>Implementazione degli interventi per le categorie deboli (minori, anziani, minori in difficoltà, famiglie in difficoltà)</i>

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli	31.12.2024

				atti.	
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed eventuale implementazione.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2024
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2024
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del</i>	31.12.2024

			<i>precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	50%.	
5	<i>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)</i>	30% della performance del Responsabile		<i>Ripetto max 30 giorni</i>	31.12.2024
5.1	<i>Fase:</i> <i>Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria</i>		Step scadenze	<i>Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria</i>	
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA' COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO: UN SISTEMA CHE FA RETE L'obiettivo mira a realizzare interventi a favore di minori affetti da autismo. Quindi gli interventi si realizzano entrando nel sistema famiglia, nel sistema scuola	125			
	<i>Fase:</i> organizzazione interventi con l'equipe per organizzazione supervisione e formazione nelle scuole dell'infanzia e attivazione incontri in biblioteca		n. incontri con equipe calendario incontri in biblioteca	<i>Giudizio sulla collaborazione e la partecipazione</i>	
	Conoscenza degli educatori presso le scuole e conoscenza delle famiglie per dare loro supporto		n. educatori e n. famiglie	<i>Giudizio sull'efficacia dei supporti e percezione da parte della famiglie</i>	
	Avvio laboratori in biblioteca		n. laboratori	<i>giudizio</i>	
	Attività di verifica degli incontri e dei laboratori		Relazione finale	<i>Customer Satisfaction sul servizio nel complesso</i>	
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: REALIZZAZIONE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' L'obiettivo mira ad incentivare la crescita culturale, civile e sociale sul proprio territorio favorendo progetti culturali, educativi che coinvolgono le diverse fasce della collettività	115			31/12/2024
	<i>Fase:</i> Collaborazione con associazioni: Convenzione con ODC Orizzonte AUSER		Approvazione delibera	<i>Pubblicazione delibera di Giunta Comunale</i>	
	<i>Fase:</i> organizzazione tavoli di lavoro con referenti provinciali e comunali		n. tavoli di lavoro e n. verbali	<i>Verbali</i>	
	<i>Fase:</i> Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine, convenzione)		Approvazione atti	<i>Pubblicazione atti</i>	
	<i>Fase:</i> Incontro di presentazione alla cittadinanza		Avviso e verbale incontro	<i>Partecipazione</i>	
	<i>Fase:</i> individuazione docenti e organizzazione corsi		n. docenti e n. corsi	<i>Elenco</i>	
	<i>Fase:</i> elaborazione brochure dei corsi organizzati		Diffusione brochure entro il cronoprogramma	<i>Brochure pubblicata su sito e su altri anali</i>	
	<i>Fase:</i> Inizio Corsi		n. Iscritti/n. corsi	<i>elenco</i>	

Al Responsabile del Settore Servizi sociali/Salute, dott.ssa Monica Rigo viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile del servizi economico finanziari.

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore (4 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	120
2	Tutti i dipendenti del settore (4 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	140
3	Tutti i dipendenti del settore (4 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	110
4	Tutti i dipendenti del settore (4 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	130
5	Responsabile di settore	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30% performance
6	BUTTOL LORENA PALMA DARIO FARINA VALENTINA CALDIROLI GIORGIA	COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO: UN SISTEMA CHE FA RETE	125
7	BUTTOL LORENA ISAIA BARBARA PALMA DARIO	REALIZZAZIONE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	115