

**FONDO TOTALE PERFORMANCE PREVISTO**

(Importo del Fondo generale dedotte indennità di comparto, quota progressioni orizzontali, specifiche destinazioni per convenzioni, fondo incentivi tecnici e tributi, piani stabilizzati con budget prestabiliti e indennità varie responsabilità, particolari condizioni, turno)

€ 7.025,78

**FONDO PERFORMANCE INDIVIDUALE**

(Attribuito a tutti i dipendenti in base a scheda di valutazione)

N. Dip. Premio medio performance individuale  
20 € 175,64

50% € 3.512,89

**FONDO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

(Attribuito ai partecipanti ai piani strategici di lavoro)

N. Dip. Premio medio performance organizzativa  
20 € 175,64

50% € 3.512,89

**SETTORE AMMINISTRATIVO (N. 4 DIPENDENTI)**

Numero Piano scheda attività specifica	Piani attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 Amm/specifica	Supporto Ufficio Servizi Sociali (assenza e nuovi adempimenti reddito inclusione)	3	Credo, Agneta, Olgiati	€ 281,03	8,00%	€ 93,68
2 Amm/specifica	Aggiornamento situazione concessione cimiteriali - Prosecuzione	1	Olgiati	€ 196,72	5,60%	€ 196,72
3 Amm/specifica	Partecipazione e gestiona bandi per contributi e finanziamenti	4	Olgiati, Agneta, Diani, Credo	€ 224,83	6,40%	€ 56,21
	Aggiornamento e formazione				0,00%	
<b>TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE</b>				<b>€ 702,58</b>	<b>20,00%</b>	

4 dipendenti di

**(SETTORE P.L. E DEMOGRAFICI) SERVIZI DEMOGRAFICI (N. 4 DIPENDENTI)**

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 Dem/specifica	Modulo elettorale: stabilizzazione cloud Civiltà Next - Caricamento massimo e revisione posizioni elettorali in ANPR	2	Vignati, Uccelli	€ 365,34	10,40%	€ 182,67
3 Dem/specifica	PNRR - Accesso ai fondi europei per la digitalizzazione	1	Vignati	€ 337,24	9,60%	€ 337,24
4 Dem/specifica	Aggiornamento e formazione	4	Vignati, Uccelli, Genoni, Rabbolini		0,00%	
<b>TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE</b>				<b>€ 702,58</b>	<b>20,00%</b>	

4 dipendenti di

**SETTORE FINANZIARIO (N. 3 DIPENDENTI)**

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 Fin/specifica	Aggiornamento completo banca dati IMU	3	Cova, Grasso, Verga	€ 337,24	9,60%	€ 112,41
2 Fin/specifica	Fondi PNRR per la PA Digitale e eventuali altri finanziamenti	3	Cova, Grasso, Verga	€ 365,34	10,40%	€ 121,78
3 Fin/specifica	Aggiornamento e formazione	3	Cova, Grasso, Verga			
<b>TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE</b>				<b>€ 702,58</b>	<b>20,00%</b>	

3 dipendenti di

**SETTORE POLIZIA LOCALE (N. 3 DIPENDENTI)**

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
2 P.L./specifica	Servizio serale nel periodo estivo	3	Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 477,75	13,60%	€ 159,25
5 P.L./specifica	Contrasto all'irregolarità relative alla raccolta rifiuti - implementazione	3	Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 224,83	6,40%	€ 74,94
6 P.L./specifica	Aggiornamento e formazione	3	Colombo, Calcaterra, Maggioni			
<b>TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE</b>				<b>€ 702,58</b>	<b>20,00%</b>	

3 dipendenti di

**SETTORE TECNICO (N. 4 DIPENDENTI)**

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 Tec LL.PP./specifica	Costruzione nuova scuola e relativi finanziamenti - Prosecuzione	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 84,31	2,40%	€ 28,10
3 Tec LL.PP./specifica	Riqualificazione Villa Crespi - Proseguimento	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 252,93	7,20%	€ 84,31
1 TEC URBAN	Avvio dello Sportello Unico Digitale Edilizia (S.U.E.)	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 140,52	4,00%	€ 46,84
3 TEC URBAN	Contrasto all'irregolarità relative alla raccolta rifiuti - Prosegue	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 84,31	2,40%	€ 28,10
5 TEC URBAN	Avvio e opeatività nuovo software cimitero	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 140,52	4,00%	€ 46,84
2 Tec LLPP-2 TecURBAN/specifica	Aggiornamento e formazione	3	Travaini, Cuomo, Tasinato			
<b>TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE</b>				<b>€ 702,58</b>	<b>20,00%</b>	

3 dipendenti di

Totale dipendenti partecipanti

17

**TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

€ 3.512,89

100,00%

<b>** IMPORTO DEL FONDO GENERALE DESTINATO A SERVIZI IN CONVENZIONE SETTORE P.L. (ART. 67 COMMA 3 LETT. A) CCNL 21/05/2018)</b>					
(budget di cui al citato provvedimento al netto dei contributi)					
Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip. nomi	BUDGET (netto)	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
7 P.L./specifica	Servizi associati Asse del Sempione e SMART Regione	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 753,01	nessuna: budget specifico	€ 251,00

Ok, det. n. 8/21

<b>ELENCO SERVIZI STABILIZZATI/MIGLIORATI E RELATIVI COMPENSI FISSI IMPUTATI AL FONDO GENERALE (ART. 67 COMMA 5 LETT. B) CCNL 28/05/2018)</b>					
N. PDO (attività specifica)	Piano attività specifica	n. dip. nomi	BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
4 Amm/specifica	Aperture serali estive Biblioteca	1 Diani	€ 400,00	budget specifico miglioramento	€ 400,00
2 Dem/specifica	Stabilizzazione apertura Servizi Demografici 1° e 3° sabato del mese	3 Vignati, Uccelli, Genoni	€ 800,00	budget specifico miglioramento	€ 266,67
1 P.L./specifica	Garanzia sicurezza per eventi e manifestazioni	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 1.750,00	budget specifico miglioramento	€ 583,33
3 TEC URBAN/ord	Centralino virtuale	3 Travaini, Cuomo	€ 2.200,00	nessuna: budget specifico miglioramento	€ 733,33
<b>TOTALE</b>			<b>€ 5.150,00</b>		

<b>FONDI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE ESTERNI AL FONDO (ART. 67 COMMA 3 LETT. C) CCNL 28/05/2018)</b>					
(budget di cui ai citati provvedimenti al netto dei contributi)					
N. PDO (attività specifica)	piano	n. dip. nomi	BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
4 Fin/specifica	Fondo gestione entrate anno 2024	Vari Dipendenti dei Settori Finanziario, Tecnico, Polizia Locale e demografici (da individuare con Determina)	€ 5.446,63	nessuna: budget specifico	
1 Dem/specifica	Fondo incentivi tecnici Caricamento e revisione posizioni elettorali in ANPR	Vari Dipendenti dei Settori da individuare con Determina Vignati, Genoni, Uccelli	da accertare con Determina € 2.958,13	nessuna: budget specifico	
5 DEM Ordinaria	Censimento popolazione e abitazioni	Dipendenti del Settore Serv. Demografici e Tecnico (da individuare con Determina)	da accertare con Determina	nessuna: budget specifico	
8 DEM Ordinaria	Compensi per Elezioni .....2024	Dipendenti del Settore Serv. Demografici e altri Settori (da individuare con Determina)	da accertare con Determina	lavoro straordinario elettorale	

Ok, det. n. 65/21

Ok, det. n. 72/21

ATTIVITA' SPECIFICA ANNO 2024			SETTORE	TRASVERSALI SU TUTTI I SETTORI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		BUDGET DI SETTORE %	
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO, OLTRE AL RESPONSABILE DI SETTORE	BUDGET OBIETTIVI
1	Prima attuazione D.Lgs. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità persone con disabilità	B	Ente, cittadini, persone con disabilità	Realizzazione degli step procedurali previsti: 1. Studio e analisi normativa di settore; 2. Ricognizione tipologia di disabilità (motorie e sensoriali); 3. Individuazione potenziali aree di intervento con il coinvolgimento di tutti i settori e gli stakeholders.	Redazione relazione conclusiva come informativa per la giunta comunale	31/12/2024	Referente disability manager - Altri uffici per quanto di competenza	
2	Supporto di tutti i dipendenti comunali nella redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 (e 2025-2027), nel relativo monitoraggio e nella formulazione di proposte per la mappatura e la gestione dei rischi corruttivi	A	amministrazione comunale, uffici comunali, cittadini	Redazione e monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 (e 2025-2027) nei termini previsti dalla normativa vigente	Supporto di tutti i dipendenti comunali nella redazione e monitoraggio, nei termini previsti dalla normativa vigente, della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 (e 2025-2027)	Termini previsti dalla normativa vigente	Tutti i dipendenti	
3	Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	B	amministrazioni, uffici comunali	Monitoraggio tempestività dei termini dei pagamenti	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC al 31/12, a livello di ente: <= 0 gg. ritardo  Mantenimento del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale.  Mantenimento costante dei pagamenti con indicatori trimestrali, se possibile, per settore: - % fatture elettroniche accettate entro 12 gg. dalla ricezione via PEC: 100% - % fatture elettroniche liquidate entro 8 gg. dalla loro scadenza: 100% - % fatture elettroniche pagate entro la scadenza: 80%	31/12/2024	Tutti i dipendenti	

4	Programmazione piano ferie	B	amministrazione, uffici comunali	1. Programmazione delle ferie che dovranno essere godute nel 2024 da ciascun Responsabile di Settore e da tutti i propri collaboratori	progressivo smaltimento delle ferie	30/04/2024	Tutti i dipendenti	
				2. Condivisione della programmazione nella Conferenza dei Responsabili		30/04/2024		
				3. Verifica costante dell'effettiva e attuazione della programmazione		cadenza mensile		
5	PERFORMANCE INDIVIDUALE E FORMAZIONE (Minitro PA prot. 430 del 24/01/2024, con riferimento alla Direttiva della Funzione Pubblica del 28/11/2023)	B	amministrazione, uffici comunali	I Responsabili apicali in collaborazione con il Segretario comunale predispongono il Piano triennale della formazione per ogni Settore	Miglioramento della preparazione individuale, con riferimento, sia a tematiche di interesse di tutti, che specifiche dell'Ufficio/ruolo svolto nell'organizzazione.	31/12/2024	Tutti i dipendenti	
				In coerenza con gli esiti della valutazione annuale della performance individuale, con specifico riferimento allo sviluppo delle competenze tecniche, dei livelli di digitalizzazione, dei comportamenti e accrescimento individuale ed organizzativo, sono predisposti piani individuali.				
				I Dipendenti collaborano alla realizzazione dei piani individuali, effettuano la formazione prevista, si rendono disponibili alle verifiche.				

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO		SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.			
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONAL E COINVOLTO
1	SUPPORTO ALL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI (ASSENZA E NUOVI ADEMPIMENTI REDDITO DI INCLUSIONE)	A	Destinatari: Organizzazione dell'Ente, Cittadini. Descrizione: l'Ufficio necessita di supporto per il congedo maternità/parentale della responsabile del servizio che è previsto si protragga per la maggior parte dell'anno. Pur in presenza di altra Assistente sociale part-time, i nuovi adempimenti relativi all'assegno di inclusione richiederanno un impegno aggiuntivo di tale figura, in vista della presa in carico degli utenti da parte dei Servizi Sociali dei Comuni. Si sta verificando la possibilità di una gestione associata nell'ambito del Piano di Zona e Azienda So.Le., tuttavia fino a che questo non entrerà in funzione, la situazione dovrà essere gestita e comunque anche in quel caso sono previsti adempimenti aggiuntivi per l'Ufficio.	Regolare presa in carico dei cittadini aventi diritto alle prestazioni, compresi i richiedenti l'Assegno di inclusione; regolare predisposizione dei provvedimenti, statistiche e rendicontazioni; partecipazione ai tavoli tecnici del Piano di Zona e Azienda So.Le.	Regolare gestione e funzionamento dell'Ufficio Servizi Sociali	31/12/2024	(Bonazzi), Agneta, Credo, Olgiati
2	AGGIORNAMENTO SITUAZIONE CONCESSIONI CIMITERIALI - PROSECUZIONE	A	Destinatari: Organizzazione dell'Ente, Cittadini. Descrizione: a seguito delle comunicazioni inviate nel 2023 e delle richieste di rinnovo e/o rinuncia predisposizione e sottoscrizione dei nuovi contratti e aggiornamento software parte contratto.	Numero di contratti di rinnovo concessioni cimiteriali scadute con relativo aggiornamento	Predisposizione dei contratti residui a seguito delle richieste 2023 e aggiornamento dati nell'apposito software di gestione cimitero	31/12/2024	Olgiati
3	PARTECIPAZIONE E GESTIONE BANDI PER CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI	A	Collaborazione per ottenere e/o gestire finanziamenti per progetti di interesse per l'Amministrazione, anche in collaborazione con altri settori dell'ente, con l'appaltatore dei servizi socio educativi, con le aziende speciali o con altri enti e associazioni. Predisposizione di progetti, domande on line e relativa istruttoria, gestione del finanziamento.	almeno 1 un bando partecipato	Almeno 1 finanziamento ottenuto e gestito	31/12/2024	(Bonazzi), Agneta, Diani, Olgiati, Assistenti sociali

P

P

P

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO		SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.			
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONAL E COINVOLTO
4	APERTURE SERALI ESTIVE BIBLIOTECA <sup>ooo</sup>	A	<p>Aperture serali della Biblioteca nel periodo giugno-settembre, da realizzarsi o come prolungamento dell'orario di apertura (dalle 18.15 alle 19.30) nei mesi di giugno e luglio, come in questi due ultimi anni o, a scelta dell'Amministrazione, con apertura per due ore dalle 20/20.30 alle 22/22.30 nel periodo giugno-settembre.</p> <p>L'iniziativa è rivolta agli Utenti del servizio, con l'auspicio di incentivarne il numero.</p> <p>Si è definito per l'anno 2024 di procedere con il prolungamento dell'orario di apertura molto gradito dall'utenza, poichè permette di recarsi in biblioteca nelle ore meno calde e in orari più agevoli per chi lavora.</p>	Almeno 5 aperture straordinarie serali del Servizio di due ore, secondo un calendario annuale definito con l'Amministrazione, o prolungamento di orario dalle 18:15 alle 19:30 per almeno 10 ore totali.	Nuove iscrizioni, partecipazione agli eventi del pubblico.	30/09/2024	Diani
<sup>ooo</sup> PIANO DI LAVORO COSTITUENTE OBIETTIVO STABILIZZATO DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA							

P  
SAB.

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
		A					
<b>UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI</b>							
1	Segreteria del Sindaco e degli organi e atti amministrativi	A	Gestione delle sedute di Giunta, Consiglio e Consulte, con relativi ordini del giorno e avvisi (manifesto, inserimento sito e link documentazione consiglieri); predisposizione verbali Giunta e Consiglio in collaborazione con Segretario (collazione, scansione, pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo consiliari), corrispondenza e pratiche del Sindaco e di interesse generale dell'Ente, compreso il diritto di accesso dei Consiglieri. Gestione agenda appuntamenti istituzionali. Gestione delle richieste di utilizzo locali del municipio e in particolare della sala consiliare. Destinatari sono gli organi e i loro componenti, nonché gli utenti dei locali municipali. Anagrafe amministratori e adempimenti connessi. Adempimenti connessi alla sostituzione consiglieri e componenti consulte, permessi e attestazioni consiglieri comunali. Rapporti con altri Enti e Associazioni (ad es.progetto Solidarietà).	N. sedute Giunta e convocazioni Consiglio (previste 20) - N. convocazioni Consulte (previste 20); N. pratiche Sindaco/Assessori/Segretario gestite (previste 10); n. richieste accesso dei Consiglieri (previste 3); N. istanze utilizzo sale (previste 10)	Regolare predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni e provvedimenti degli organi, di convocazioni e predisposizione di ordini del giorno, di comunicazioni e attestazioni varie	31/12/2024	Olgiati (Bonazzi)
2	Predisposizione e tenuta contratti	A	Predisposizione, secondo disposizioni del Segretario Comunale, dei contratti di appalto in forma pubblica sulla base degli schemi e relativa documentazione di gara trasmessi dai competenti uffici; scritture private di propria competenza e messa a repertorio di quelle pervenute dagli uffici.. Predisposizione contratti di locazione alloggi e box comunali e contratti di concessione cimiteriale. I destinatari sono le controparti contrattuali e gli uffici richiedenti. Tenuta scadenziario e adempimenti successivi a stipula contratti (proroghe, risoluzioni, aggiornamento canoni istat..). Tenuta repertorio contratti e atti rogati dal Segretario e repertorio scritture private e contratti non soggetti a registrazione. Comunicazione anagrafe tributaria contratti - Comunicazioni Prefettura/Procura per abusivismo edilizio.	N. contratti/convenzioni previsti 10); N. concessioni cimiteriali (previste 20)	Regolarità delle procedure di registrazione contratti, pagamento imposte e bollo, tenuta repertorio	31/12/2024	Olgiati (Bonazzi)
3	Pubblicazioni sezione Trasparenza del sito istituzionale	A	Pubblicazioni previste dalla normativa in materia di Trasparenza volte a cittadini, nonché organi ed enti interessati; collaborazione con l'OV nelle verifiche annuali e coordinamento altri uffici.	N. pubblicazioni e/o aggiornamenti (previste 10)	Perfezionare e gestire a regime le ormai molteplici pubblicazioni previste, per le materie di competenza, dalla normativa in materia di trasparenza, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013	31/12/2024	Agneta, Diani, Olgiati
<b>UFFICIO PERSONALE</b>							
4	Dotazione organica ed organizzazione	A	Approvazione del Piano del fabbisogno di personale in vista delle assunzioni, previa adozione dei necessari atti quelli preliminari (verifica rispetto limiti di spesa; piano per le pari opportunità, verifica assenze di eccedenze di personale); regolare espletamento di eventuali selezioni del personale. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	Approvazione delibere GC di: verifica assenza eccedenze di personale, predisposizione vaire parti del PIAO (in particolare per il personale:Piano azioni positive, Piano triennale fabbisogno di personale, piano performance, piano formazione)	Situazione regolare, ai sensi di legge, per poter assumere in caso di necessità, anche a tempo determinato. Approvazione PIAO nei termini di legge.	31/12/2024	Bonazzi (Segretario)
5	Gestione giuridica del personale	A	Applicazione della normativa specifica relativa ad istituti quali maternità, disabilità, studio, infortuni sul lavoro, anche prevista dai contratti collettivi; tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	N. fascicoli personali (previsti 23); N. contratti di assunzione (previsto 1)	Regolare tenuta dei fascicoli personali e puntuale gestione delle relative pratiche	31/12/2024	Bonazzi (Segretario)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
6	Gestione economica del personale	A	Verifica e gestione, mediante applicativo, dei giustificativi delle assenze. Conteggi e verifiche della parte variabile dello stipendio da corrispondere ogni mese (straordinari, indennità turno e maneggio valori, trattenute mensa ecc...) e comunicazioni mensili di questi dati e di altre variazioni, comprese le giornate di malattia, da scaricare dal sio INPS, alla Ditta appaltatrice; collaborazione con la stessa per la predisposizione delle certificazioni annuali, quali il CUD e il "Conto Annuale" delle spese di personale per la Ragioneria dello Stato; collaborazione con la medesima Ditta per l'attribuzione delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari, nonché per le certificazioni relative al trattamento di fine rapporto e alla pensione, comprese eventuali verifiche. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	N. rilevazioni statistiche personale (previste 2); N. comunicazioni mensili/conteggi per servizio stipendi (previste n.12) ; N. pratiche sistemazione pensionistica (previste 4);	Verifica e gestione, mediante applicativo, dei giustificativi delle assenze. Conteggi e verifiche della parte variabile dello stipendio da corrispondere ogni mese (straordinari, indennità turno e maneggio valori ecc...) e comunicazioni mensili di questi dati e di altre variazioni, comprese le giornate di malattia, alla Ditta appaltatrice; collaborazione con la stessa per la predisposizione delle certificazioni annuali, quali il CUD e il "Conto Annuale" delle spese di personale per la Ragioneria dello Stato; collaborazione con la medesima Ditta per l'attribuzione delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari, nonché per le certificazioni relative al trattamento di fine rapporto e alla pensione	31/12/2024	Bonazzi (Olgiati)
7	Elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi	A	Proposta degli obiettivi di Settore per l'anno in corso alla Giunta; raccolta e coordinamento con il Segretario Comunale di quelle degli altri Settori; predisposizione relativi provvedimenti e conteggi per la determinazione dei pesi da parte della Giunta. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	Delibera GC di approvazione piano degli obiettivi (per 2020 previsto entro settembre)	Individuazione degli obiettivi di Settore da raggiungere per l'anno in corso secondo gli indirizzi dati dalla Giunta.	31/12/2024	Bonazzi con altri responsabili e Segretario
8	Procedura relativa alla Contrattazione decentrata integrativa e rapporti con le Organizzazioni sindacali	A	Quantificazione del fondo per l'erogazione di indennità e per l'incentivazione del personale; predisposizione dei prospetti economici, dei verbali ed altri documenti per la contrattazione decentrata; predisposizione delle Relazioni al Revisore per l'ottenimento del parere favorevole alla sottoscrizione del CDI; rapporti con i sindacati, verifica rappresentatività, elezioni RSU. Destinatari: l'Ente ed i Dipendenti.	Delibera di indirizzo per il Fondo; provvedimento di quantificazione del Fondo; approvazione sola parte economica del Contratto integrativo d'Ente triennale, previo parere favorevole del Revisore dei conti; eventuali "aggiustamenti" alla parte normativa (2020 previsto entro dicembre)	Far fronte alla necessità di premiare il personale ed erogare indennità previste dai CCNL sul fondo per il trattamento accessorio.	31/12/2024	Segretario, Bonazzi, Ceriotti
9	Procedura per la valutazione delle performance dei Dipendenti	A	Supporto ai responsabili della valutazione del personale ed all'Organo di Valutazione nell'applicazione del sistema di valutazione e premiazione del personale, anche al fine di eventuali aggiornamenti dello stesso. Inoltre processo di valutazione del personale del Settore. Destinatari sono i Dipendenti.	Regolare espletamento della procedura di valutazione e premiazione	Premiare il personale che ha raggiunto gli obiettivi predeterminati dall'Ente con l'approvazione del relativo Piano.	31/12/2024	(Bonazzi con Segretario e OV)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
<b>UFFICIO ISTRUZIONE - SPORT</b>							
10	Piano per il diritto allo studio	A	Predisposizione del Piano per il diritto allo studio: ricevimento istanze delle Scuole e verifiche e decisioni secondo indirizzi dell'Amministrazione; conteggi, verifiche di bilancio e provvedimenti relativi, quali delibera di approvazione del Piano o di approvazione di progetti direttamente sostenuti dal Comune. Rapporti con gli istituti scolastici: progetti educativi scolastici, pagamento libri di testo. Destinatari sono gli utenti dei servizi.	Delibera di Consiglio di approvazione del Piano per il diritto allo studio all'inizio dell'anno scolastico; fatture libri di testo cartolai (previste 10); progetti educativi delle scuole coordinati dall'Ufficio (previsti N.5).	Collaborare con le Scuole - in particolare l'Istituto Comprensivo di Villa Cortese - per l'attuazione del diritto allo studio, sostenendo i progetti presentati dalle stesse, facendosi carico di alcune spese per garantirne il regolare funzionamento. Garantire la gratuità dei libri di testo per la Scuola Primaria.	31/12/2024	Agneta (Bonazzi)
11	Gestione del servizio di Ristorazione scolastica e altri servizi all'Istruzione	A	Gestione appalto per il servizio di Ristorazione scolastica come da capitolato e progetto del nuovo appaltatore, adeguamento dell'organizzazione al nuovo progetto; calcolo tariffe ridotte in base all'ISEE e relative verifiche, conteggi, comunicazioni e controlli; collaborazione con Ditta per recupero economico da utenti morosi, previo solleciti telefonici e colloqui con gli stessi per la risoluzione bonaria delle inadempienze, anche attraverso rateizzazioni di pagamento; verifiche Menù proposti dalla Ditta Appaltatrice in base alle linee di indirizzo nutrizionali ATS e relativa valutazione, controllo, per quanto di competenza e risoluzione problematiche, anche con l'ausilio della Commissione Mensa; collaborazione alle iniziative di educazione alimentare per i bambini. Programmazione, promozione ed informazione del Servizio pre e post scuola e Centro Ricreativo Estivo in collaborazione con la Cooperativa Appaltatrice dei Servizi educativi, determinazione delle tariffe e relative verifiche. Destinatari sono gli utenti dei servizi.	N. nuove iscrizioni mensa (previste N.70); N. istanze riduzione costo pasto (previste 50); N. istanze pre e post scuola (previste 8); N. sedute Commissione Mensa (previste 1)	Garantire, per tutto l'anno scolastico, pasti di buona qualità e un buon servizio, facilitando il pagamento della tariffa da parte degli utenti. Attuazione del diritto allo studio garantendo tariffe in base al reddito ISEE. Adeguamento dell'organizzazione del servizio in conseguenza nuovo appalto/rinnovo.	31/12/2024	Agneta (Bonazzi)
12	Gestione della Convenzione per il servizio di Scuola Materna	A	Gestione e verifica Convenzione con l'Ente morale Speroni Vignati per l'attuazione di Servizi Socio Educativi e Scolastici della Prima Infanzia "Nido" Sezione Primavera" e "Scuola dell'Infanzia", in particolare gestione e controllo delle domande di agevolazione tariffa, conteggi mensili per riduzione rette, liquidazione dei contributi previsti dalla Convenzione; gestione del contributo regionale "Nidi Gratis".	N. istanze riduzione rette materna (previste 25)	Garantire, in assenza di uno comunale, il servizio di Scuola Materna e l'attuazione del diritto allo studio garantendo tariffe in base al reddito ISEE agli utenti e garantendo contributi alla Scuola per la realizzazione di progetti e attività. N.istanze Nidi Gratis (previste n. 12)	31/12/2024	Agneta (Bonazzi)
13	Gestione servizio di supporto educativo scolastico	A	Programmazione e collaborazione alla gestione dei servizi comunali di supporto educativo nelle scuole (in particolare dalla materna alle medie), in coordinamento con l'Assistente sociale, conteggi e verifiche mensili e annuali.	N. richieste pervenute dalle scuole (previste 28)	Attuazione del diritto allo studio, garantendo un idoneo supporto educativo (nei limiti delle somme disponibili nel bilancio) a bambini e ragazzi disabili nelle Scuole dalla materna alla secondaria inferiore.	31/12/2024	Agneta, Corosiniti
14	Contributi Dote scuola e Dote sport Regione Lombardia	A	Informazione e supporto agli utenti nell'inserimento domande e nella verifica della documentazione	N. istanze gestite (previste 15)	Consentire l'ottenimento del contributo agli utenti che ne vogliono usufruire	31/12/2024	Agneta
15	Gestione del calendario palestre e dei rapporti con l'U.S. per impianto in concessione	A	Ricevimento istanze associazione e formazione del calendario annuale di utilizzo; eventuali variazioni; monitoraggio del corretto utilizzo e danni insieme all'Ufficio Tecnico; conteggio tariffe per i pagamenti - Informazioni circa le modalità di utilizzo dell'impianto sportivo in concessione e rapporti con il gestore, l'Associazione U.S. Villa Cortese per le richieste delle scuole e centro estivo e altre finalità previste dalla Convenzione. Iniziative e incontri volti a sensibilizzare e promuovere la pratica sportiva in collaborazione con le associazioni sportive.	N. istanze associazioni palestre (previste 10); N. iniziative sportive (previste 2)	Garantire un corretto e trasparente utilizzo delle strutture pubbliche alle associazioni che ne facciano richiesta, favorendo l'utilizzo da parte di minori e anziani.	31/12/2024	Agneta

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
<b>UFFICIO CULTURA E MANIFESTAZIONI</b>							
16	Attività informativa e di comunicazione	A	Cura della pubblicazione mensile de "L'amministrazione Informa": foglio di 1 o più pagine distribuito a tutta la cittadinanza per informare sulle attività amministrative e delle associazioni del territorio, sugli eventi organizzati e proposti. Raccolta, coordinamento, elaborazione delle informazioni; gestione diretta dei rapporti con il grafico e con il servizio di distribuzione, gestione amministrativa delle fatture e dei relativi atti. Pubblicazione di informazioni di interesse pubblico sul sito comunale e sulla pagina FB della Biblioteca.	N. uscite del Foglio informatore comunale (previste N.6)	Fornire ai cittadini un'informazione tempestiva sulle attività del Comune, sui servizi istituzionali, sugli eventi e manifestazioni e sulle iniziative delle Associazioni.	31/12/2024	Diani, Olgiati
17	Manifestazioni Istituzionali	A	Organizzazione, in collaborazione con le Scuole e le Associazioni di iniziative di carattere istituzionale in occasione delle commemorazioni del Giorno della Memoria, la Festa della Liberazione, la Festa della Repubblica e la Giornata delle Forze Armate. L'iter prevede riunioni organizzative, predisposizione del programma, manifesti, inviti e informazione e relativi provvedimenti.	N. manifestazioni istituzionali (previste 3)	Mantenere vivi nella memoria collettiva, con particolare riferimento ai bambini, eventi cruciali della storia dello Stato.	31/12/2024	Agneta
18	Biblioteca e promozione lettura e cultura	A	Gestione della Biblioteca: prestito, interprestito, catalogazione, revisione, scarto parziale, acquisti, evasione desiderata degli utenti, servizio di reference; assistenza per l'uso dei 2 PC a disposizione; visite guidate alla Biblioteca dei bambini della locale Scuola Materna e della Scuola Primaria; organizzazione del concorso con spettacolo finale del "Superlettore" per i bambini e/o di altre attività di promozione della lettura e della cultura, con particolare attenzione all'arte; possibile apertura straordinaria della Biblioteca in alcune occasioni; redazione e promozione della bibliografia per ragazzi 11-15 anni	N. iniziative di promozione alla lettura (previste 3); N. visite guidate bambini (previste n. 2); ; N. nuovi iscritti alla Biblioteca (previsti 15)	Incremento degli utenti, soprattutto bambini e giovani; buon riscontro alle iniziative culturali organizzate.	31/12/2024	Diani (Serv. Civile)
19	Attività culturali	A	Si realizzano da alcuni anni, con cadenza variabile, laboratori pratici e teorici rivolti ai genitori e/o ai bambini. Da alcuni anni, la Biblioteca sta lavorando, attraverso l'ideazione di laboratori di vario genere e al supporto di esperti (spesso volontari), sul sostegno educativo alla GENITORIALITA' e all'INCLUSIVITA'. Nell'ambito dei programmi relativi ai Grandi Eventi e alle Manifestazioni Istituzionali si realizzano spettacoli teatrali, laboratori o concerti. Vengono organizzate serate dedicate all'incontro con scrittori, locali o nazionali o di approfondimento sugli argomenti e temi più importanti dell'attualità. In collaborazione con il CSBNO si organizzano di gite presso località artistiche-culturali e visione di spettacoli della scena teatrale milanese. Da due anni è attivo anche un Gruppo di Lettura per adulti molto attivo, condiviso con il Comune di Dairago.	N. iniziative culturali quali viaggi, teatro, laboratori, serate (previste 5)	Favorire l'interesse per la cultura e la sua diffusione tra i cittadini.	31/12/2024	Diani (Bonazzi, Serv. Civile)
20	Manifestazioni ricreative	A	Realizzazione di attività ricreative, in collaborazione con le realtà associative del Paese, come le ormai consolidate "Festa di Primavera", "Carnevale", "Notte Cortese", "Vivi Villa", "Fiera Autunnale", "Natale in Piazza", con relativo Mercatino degli Hobbisti. L'impegno comprende incontri e contatti mail e telefonici, elaborazione dei programmi, provvedimenti, predisposizione di avvisi, manifesti e volantini e pubblicità sul sito, nonché il coordinamento degli altri uffici comunali coinvolti per	N. manifestazioni ricreative (previste 4)	Creare occasioni di aggregazione per i cittadini, far vivere il paese e le sue attività commerciali, per diffondere l'idea di solidarietà sostenendo al vita associativa villacortesina.	31/12/2024	Diani (collaborazione e UTC e PL)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
<b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</b>							
21	Segretariato sociale e servizi alla persona in generale	A	Servizio di segretariato sociale, con ricevimento pubblico e eventuale apertura/implementazione di fascicoli e informazione agli utenti sui servizi erogati anche sovracomunali; relazioni per interventi e per l'erogazione di contributi; partecipazione all'organizzazione dei servizi in modo coordinato tra il livello comunale e sovra comunale, mediante la partecipazione a tavoli tecnici.	N. nuovi fascicoli (previsti 5); N. relazioni Assistente sociale (previste 7); N. partecipazioni ai tavoli tecnici sovracomunali (previste 15); N. rilevazioni dati/statistiche (previste 2); N. iniziative sociali (previste 1)	Miglioramento del disagio sociale derivante da difficoltà economiche, perdita del posto di lavoro, disabilità e anzianità. Garantire la gestione amministrativa dell'Ufficio e la regolarità dei procedimenti.	31/12/2024	Assistenti sociali, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
22	Sevizi sociali di assistenza domiciliare	A	Attivazione e coordinamento di servizi di assistenza domiciliare, verifiche e conteggi. Le ore sono quasi totalmente fornite mediante la Convenzione con la Cooperativa che gestisce in concessione la RSA e per eventuali necessità aggiuntive si ricorre ai voucher del servizio fornito da Azienda So.Le.; attivazione servizio pasti a domicilio forniti che vengono consegnati dalla Croce Azzurra. Può essere attivato anche un servizio di teleassistenza.	N. interventi di assistenza domiciliare avviati (previsti 8); N. nuove richieste pasti a domicilio (previsti 10)	Garantire il più possibile, ad anziani o non autosufficienti, la permanenza al proprio domicilio.	31/12/2024	Assistenti sociali, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
23	Servizio trasporto disabili e anziani	A	Gestione della Convenzione con la Croce Azzurra per il servizio di accompagnamento di anziani e disabili presso le strutture di cura e per la consegna dei pasti a domicilio.	Approvazione convenzione con Croce Azzurra; N. nuove richieste di trasporto (previste N. 5); N. nuove consegne pasti a domicilio (previste N. 5)	Garantire il trasporto dei disabili ai centri diurni; garantire la consegna dei pasti a domicilio; garantire un supporto ad anziani e disabili per il trasporto nei luoghi di cura.	31/12/2023	Assistenti sociali, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
24	Servizi per la disabilità	A	Sostegno ai disabili, quali il ricorso a centri diurni, centri socio educativi e servizi di formazione all'autonomia o, nel caso, strutture protette; eventuale segnalazione allo specifico servizio per l'inserimento lavorativo (SISL) e collaborazione per la predisposizione e verifica dei progetti relativi; partecipazione all'organizzazione del servizio di assistenza educativa scolastica e domiciliare a famiglie con minori disabili; progetti per il sostegno disabilità nido; ricezione istanze contributi barriere architettoniche e relativa istruzione della pratica e verifiche; gestione e rendicontazione educativa "ad personam" superiori con finanziamento Città Metropolitana; collaborazione con associazioni disabili.	N. progetti/interventi per sostegno disabili (previsti N. 10); N. lavoratori avviati al SISL (previsti 4); N. progetti di sostegno educativo scolastico/domiciliare (previsti 6); numero istanze BARCH (previste 2); Numero inserimenti disabili/anziani in centri (previsti n. 5)	Favorire la regolare frequenza scolastica e un supporto extra scolastico ai bambini disabili; favorire l'autonomia e/o la socializzazione di adulti con disabilità.	31/12/2024	Assistenti sociali, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
25	Servizi sociali famiglia e minori	A	Gestione della Convenzione con la Scuola Materna Speroni Vignati per i servizi di "nido" e "sezioni primavera", con erogazione di contributi; determinazione tariffe e relative riduzioni ISEE; gestione del contributo regionale Nidi Gratis; segnalazione e collaborazione con il SITM (Servizio Tutela Minori) sovracomunale; segnalazione e collaborazione con servizio specialistico Filo Rosa; housing sociale con sovracomunale; gestione RDC (reddito di cittadinanza); convenzioni con i CAF per buoni gas ed elettricità, idrico e assegni INPS nucleo familiare e maternità comuni.	N. istanze Nidi Gratis (previste 10); N. contributi economici erogati (previsti 10); N. minori per SITM (previsti 5); N. iniziative housing (previste 2); N. istanze RDC (previste 15)	Sostenere la famiglia economicamente e garantire la possibilità di utilizzo dei servizi per l'infanzia ed il lavoro delle donne, garantire ai minori un idoneo ambiente familiare; tutela dalla violenza donne e minori.	31/12/2024	Assistenti sociali, Agneta, serv. Civile, supporto Az. So.Le.
26	Servizio civile - Stages sociali	A	Coordinamento e istruzione di giovani in servizio civile o stages presso l'Ufficio Servizi Sociali	Almeno n. 1 giovane in stage o servizio civile	Far conoscere a giovani interessati le problematiche e le modalità di gestione dei servizi sociali e socio educativi erogati dall'Ente.	31/12/2024	(Bonazzi), Assistenti sociali, Diani

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Aggiornamento banca dati IMU entro il 31/12/2026 (Mui, Docfa, Dichiarazioni cartacee e telematiche, Successioni e Eventi Anagrafici)	B	Amministrazione Comunale	Nell'anno 2024 inserimento anni 2018-2019-2024. Nell'anno 2025 inserimento anni 2020-2021-2025. Nell'anno 2026 inserimento anni 2022-2023-2026	Aggiornamento completo banca dati IMU entro il 2026
2	Fondi PNRR per la PA Digitale e eventuali altri finanziamenti	B	Amministrazione Comunale/uffici/cittadinanza	Attivazione moduli riguardanti la ragionerie e i tributi	Raggiungimento obiettivi per erogazione contributo
3	Aggiornamento e formazione	B	Amministrazione Comunale/uffici	Partecipazione corsi aggiornamento	aggiornamento professionale
4	Fondo incentivante gestione entrate con aggiornamneto banca dati per agevolare il controllo tributario	B	Uffici	Incasso accertamenti IMU-TARI	Buon risultato negli incassi degli accertamenti emessi

P

P

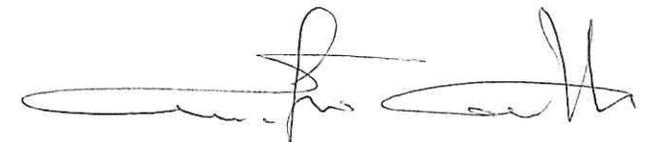
SPECIFICHE  
DISP.  
12665

## ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2024

## SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	Aggiornamento banca dati IMU entro il 31/12/2026 (Mui, Docfa, Dichiarazioni cartacee e telematiche, Successioni e Eventi Anagrafici)	B	1° step 31/12/2024 - 2° step 31/12/2025 - 3° step 31/12/2026	Verga Luca 55%, Grasso Tiziana 35%, Cova Barbara 10%	
2	Fondi PNRR per la PA Digitale e eventuali altri finanziamenti	B	31/12/2024	Verga Luca 33,33%, Grasso Tiziana 33,33%, Cova Barbara 33,33%	
3	Aggiornamento e formazione	B	31/12/2024	Verga Luca 33%, Grasso Tiziana 34%, Cova Barbara 33%	
4	Fondo incentivante gestione entrate con aggiornamneto banca dati per agevolare il controllo tributario	B	31/12/2024	Uffici tributi-ragioneria, anagrafe e vigili	UTC,



## ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

## SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Predisposizione bilancio 2025/2027 entro il 31.12.2024 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2024	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio e del rispetto dell' Equilibrio che sostituisce gli obiettivi di saldo finanza pubblica	Rispetto dell' equilibrio anno 2024 e apertura bilancio dal 1° gennaio 2025 senza esercizio provvisorio
2	Approvazione Conto Consuntivo 2023	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio consuntivo (Riaccertamento ordinario residui, aggiornamento inventario ecc.)	Regolare approvazione entro termine di legge, invio banche dati e pubblicazioni conseguenti
3	Approvazione D.U.P 2025/2027, verifica generale equilibri bilancio 2024 e assestamento generale bilancio 2024	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (interpello degli uffici e dell'amministrazione per le verifiche opportune)	Regolare approvazione entro termine di legge
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (definizione del perimetro di consolidamento ecc.)	Regolare approvazione entro termine di legge
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	Amministrazione Comunale	N° Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.	Mantenimento equilibri, verifiche e controlli e rispetto scadenze
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	Uffici Comunali	N° buoni emessi, verifiche di cassa	Gestione delle spese e degli acquisti di piccola entità. Gestione utenze Consip
7	Gestione tributi comunali	B	Amministrazione Comunale/utenti	N° atti emessi	Regolare gestione dell'utenza nei vari periodi di imposta
8	Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.) registrazione fatture commerciali, versamenti trattenute come sostituto di imposte ecc.	B	Amministrazione Comunale	N° dichiarazioni/comunicazioni inviate	Regolare gestione alle scadenze prestabilite
9	Verifica Società Partecipate	B	Amministrazione Comunale	Verifica stato delle Società per definizione delibera C.C.	Regolare approvazione in C.C entro termine di legge
10	Gestione attività e scadenze con Revisore. Scadenza Revisore attuale e nomina da parte della Prefettura del nuovo.	B	Amministrazione Comunale	Verbali dell'attività svolta. Comunicazioni con Prefettura per nomina nuovo revisore.	Rispetto dei tempi con scadenze fisse

## ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

## SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	Predisposizione bilancio 2025/2027 entro il 31.12.2024 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2024	B	31/12/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
2	Approvazione Conto Consuntivo 2023	B	30/04/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
3	Approvazione D.U.P 2023/2025, verifica generale equilibri bilancio 2022 e assestamento generale bilancio 2022	B	31/07/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	30/09/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara	
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara	
7	Gestione tributi comunali	B	31/12/2024	Grasso Tiziana, Verga Luca	
8	Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.) registrazione fatture commerciali, versamenti trattenute come sostituto di imposte ecc.	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara	
9	Verifica Società Partecipate	B	31/12/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
10	Gestione attività e scadenze con Revisore. Scadenza Revisore attuale e nomina da parte della Prefettura del nuovo.	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana	

11	Rispetto tempi pagamento (Art. 4 Bis D.L. 13/2023, Conv. in L. 41/2023)	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana
12	Performance individuale e formazione	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana
13	Collaborazione Anticorruzione e trasparenza	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Predisposizione bilancio 2025/2027 entro il 31.12.2024 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2024	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio e del rispetto dell' Equilibrio che sistituisce gli obiettivi di saldo finanza pubblica	Rispetto dell' equilibrio anno 2024 e apertura bilancio dal 1° gennaio 2025 senza esercizio provvisorio
2	Approvazione Conto Consuntivo 2023	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio consuntivo (Riaccertamento orinario residui, aggiornamento inventario ecc.)	Regolare approvazione entro termine di legge, invio banche dati e pubblicazioni conseguenti
3	Approvazione D.U.P 2025/2027, verifica generale equilibri bilancio 2024 e assestamento generale bilancio 2024	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (interpello degli uffici e dell'amministrazione per le verifiche opportune)	Regolare approvazione entro termine di legge
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (definizione del perimetro di consolidamento ecc.)	Regolare approvazione entro termine di legge
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	Amministrazione Comunale	N° Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.	Mantenimento equilibri, verifiche e controlli e rispetto scadenze
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	Uffici Comunali	N° buoni emessi, verifiche di cassa	Gestione delle spese e degli acquisti di piccola entità. Gestione utenze Consip
7	Gestione tributi comunali Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.) registrazione fatture commerciali, versamenti trattenute come sostituto di imposte ecc.	B	Amministrazione Comunale/utenti	N° atti emessi	Regolare gestione dell'utenza nei vari periodi di imposta
8	Verifica Società Partecipate	B	Amministrazione Comunale	N° dichiarazioni/comunicazioni inviate	Regolare gestione alle scadenze prestabilite
9	Gestione attività e scadenze con Revisore. Scadenza Revisore attuale e nomina da parte della Prefettura del nuovo.	B	Amministrazione Comunale	Verifica stato delle Società per definizione delibera C.C.	Regolare approvazione in C.C entro termine di legge
10	Rispetto tempi pagamento (Art. 4 Bis D.L. 13/2023, Conv. in L. 41/2023)	B	Amministrazione Comunale	Verbali dell'attività svolta. Comunicazioni con Prefettura per nomina nuovo revisore.	Rispetto dei tempi con scadenze fisse
11	Performance individuale e formazione	B	Uffici/Amministrazione Comunale	Pubblicazione report	Rispetto dei tempi
12	Collaborazione Anticorruzione e trasparenza	B	Uffici/Amministrazione Comunale/utenza	Predisposizione piano triennale formazione	Formazione del personale
13		B	Uffici/Amministrazione Comunale/utenza	*****	Formazione del personale

\*\*\*\*Gli Uffici, con particolare riferimento ai Responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio devono collaborare con il RPCT (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza ) e con l'Organismo di Valutazione alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione .

Si fa riferimento, in particolare, ai punti 1.1.4 e 1.1.6 della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In particolare i Responsabili devono:



N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
1	Predisposizione bilancio 2025/2027 entro il 31.12.2024 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2024	B	31/12/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
2	Approvazione Conto Consuntivo 2023	B	30/04/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
3	Approvazione D.U.P 2023/2025, verifica generale equilibri bilancio 2022 e assestamento generale bilancio 2022	B	31/07/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	30/09/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara
7	Gestione tributi comunali	B	31/12/2024	Grasso Tiziana, Verga Luca
8	Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.) registrazione fatture commerciali, versamenti trattenute come sostituto di imposte ecc.	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara
9	Verifica Società Partecipate	B	31/12/2024	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
10	Gestione attività e scadenze con Revisore. Scadenza Revisore attuale e nomina da parte della Prefettura del nuovo.	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana
11	Rispetto tempi pagamento (Art. 4 Bis D.L. 13/2023, Conv. in L. 41/2023)	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana
12	Performance individuale e formazione	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana
13	Collaborazione Anticorruzione e trasparenza	B	31/12/2024	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana



ATTIVITA' SPECIFICA ANNO 2024			SETTORE	POLIZIA LOCALE	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESO
1	PRESENZA MANIFESTAZIONI	B	Amministrazione Comunale	Ann. Liberazione 25 Aprile, Festa della Repubblica 2 Giugno, Processione Corpus Domini, Ann. Vittoria 1° Domenica Novembre, Via Crucis Venerdì Santo, Gare sportive, Fiera di Settembre, Notte Cortese, Carnevale, Mercatini di Natale, Manifestazioni Patrocinate	Assicurare la presenza di personale Polizia Locale
2	PERIODO ESTIVO	B	Servizio Serale pattugliamento per controllo parchi e altre zone di ritrovo del paese, controllo sosta, viabilità e sicurezza durante feste presso luoghi pubblici o altri centri di ritrovo (GIUGNO / AGOSTO SINO ORE 22:00)	n. 4 controlli	Aumento del senso di sicurezza nella popolazione, prevenzione e contrasto di reati predatori e/o di danneggiamento
3	SERVIZIO POLIZIA STRADALE	A	Controllo del traffico di veicoli pesanti nel centro abitato, in particolare lungo il primo tratto di via De Gasperi	N. 4 controlli mensili	Riduzione transito veicolare c.d. pesante
4	SUPPORTO SERVIZIO URBANISTICA	B	Supporto per definizione viabilità area nuova scuola elementare	n. incontri necessari	Gestione sicurezza stradale
5	CONTRASTO ALL'IRREGOLARITA' RELATIVE ALLA RACCOLTA RIFIUTI	A	Destinatari: Amministrazione comunale Descrizione: Controlli congiunti con personale Ufficio Ecologia comunale, qualora si accerti la presenza sul territorio comunale di "conferimento non regolare di rifiuti"	Prevenzione effettuando almeno 4 controlli al mese a "campione"; intervento immediato in caso di accertata violazione e procedere alla redazione del verbale di accertamento ove possibile.	Riduzione di abbandono o deposito incontrollato di rifiuti e/o riduzione di casi di conferimento non idoneo dei rifiuti in cestini, strada, etc
6	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	A	Destinatari: Amministrazione comunale Descrizione: partecipazione di tutto il personale a giornate di formazione sulle materie specifiche della Polizia Locale	almeno n. 36 ore di formazione a dipendente	Miglioramento della formazione professionale del personale del Settore
7	SERVIZI ASSOCIATI ASSE DEL SEMPIONE E SMART	B	Cittadinanza	numero verbali, controllo e prevenzione	Controllo del territorio per la prevenzione e il contrasto di eventi malavitosi sia a carico della cittadinanza che dei pubblici esercizi. Partecipazione a riunioni

P.  
STAB

P.

P.

ATTIVITA' SPECIFICA ANNO 2024			SETTORE	POLIZIA LOCALE	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OGGETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	PRESENZA MANIFESTAZIONI	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
2	PERIODO ESTIVO	B	Giugno - Agosto 2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
3	SERVIZIO POLIZIA STRADALE	A	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
4	SUPPORTO SERVIZIO URBANISTICA	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
5	CONTRASTO ALL'IRREGOLARITA' RELATIVE ALLA RACCOLTA RIFIUTI	A	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
6	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	A	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
7	SERVIZI ASSOCIATI ASSE DEL SEMPIONE E SMART	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	

ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024			SETTORE		Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.					
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI					
1	SERVIZI POLIZIA STRADALE	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Assicurare la presenza di personale di Polizia Locale sul territorio					
2	GESTIONE SEGNALETICA STRADALE	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Assicurare la sicurezza e l'incolumità degli utenti della strada					
3	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Controllo delle attività presenti sul territorio in collaborazione con il SUAP					
4	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Pubblico, Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, manifestazioni su strada e manifestazioni religiose					
5	SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (MESSI NOTIFICATORI)	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Notificazione atti interni e esterni, pubblicazione atti interni e esterni, missioni Milano, registrazione di tutti gli atti					
<b>COLLABORAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>										
Gli Uffici, con particolare riferimento ai Responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio devono collaborare con il RPCT (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza ) e con l'Organismo di Valutazione alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione .										
Si fa riferimento, in particolare, ai punti 1.1.4 e 1.1.6 della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.										
In particolare i Responsabili devono:										

ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024			SETTORE	POLIZIA LOCALE	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	SERVIZI POLIZIA STRADALE	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
2	GESTIONE SEGNALETICA STRADALE	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
3	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
4	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
5	SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (MESSI NOTIFICATORI)	B	31/12/2024	Colombo, Calcaterra, Maggioni	

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2024			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica- Ufficio Protocollo ed Archivio -Servizio Informatizzazione	<b>Obiettivo di tipo A</b> = conseguibile superando il risultato atteso - <b>Obiettivo di tipo B</b> = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESO
1	<b>MODULO ELETTORALE: Stabilizzazione Sistema Cloud CIVILIA NEXT - Caricamento massimo e revisione delle posizioni elettorali in ANPR</b>	B	Stabilizzazione nell'utilizzo del modulo Elettorale Civilia Next con revisione ed adeguamento dei modelli di verbali e manifesti Caricamento massimo e aggiornamento periodico dei dati elettorali in ANPR	Revisioni elettorali con scadenza prevista dalla normativa, gestione informatica delle liste generali e sezionali con stampa di un'unica copia. Stampa tessere elettorali ad ogni revisione. Aggiornamento dei dati elettorali in NPR	Stabilizzazione nell'utilizzo del modulo elettorale Civilia Next con netta diminuzione delle tempistiche di lavorazione. Eliminazione di buona parte del cartaceo. Dati elettorali in ANPR per un futuro utilizzo per iniziative popolari / Referendum
2	<b>STABILIZZAZIONE APERTURA 1° E 3° SABATO DEL MESE ristrutturazione orario settimanale</b>	B	Dopo la sperimentazione confermato il Servizio di apertura dello sportello anagrafico il 1° e il 3° sabato di ogni mese con ristrutturazione dell'orario settimanale per i due dipendenti addetti. Servizio rivolto ai cittadini in particolari condizioni lavorative. Destinatari Amministrazione e cittadini	Numero di aperture, numero degli atti principali adottati in relazione al totale annuale. Numero carte identità rispetto al totale annuale. Numero matrimoni civili rapportato a quelli infrasettimanali	Miglioramento del Servizio alla cittadinanza con aumento delle ore di apertura dello sportello anagrafico concentrate nel giorno di sabato.
3	<b>PNNR - Accesso ai Fondi Europei per la digitalizzazione</b>	B	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza adottato dal Governo per accedere alle risorse europee stanziare - Contrattualizzazione alla società in merito agli avvisi richiesti. Gestione del cronoprogramma con fornitori e colleghi Destinatari Amministrazione	SPID e CIE su Portale del cittadino. Piattaforma Cloud degli applicativi demografici. PagoPA e AppIO. Piattaforma Notifiche Digitali - Contrattualizzazione. Varie ed eventuali	Prosecuzione Iter del Programma di investimento messo in atto dall'Italia per il rilancio dell'economia attraverso l'accesso ai fondi europei Cimitero - Posta Elettronica - Sito Web Istituzionale
4	<b>Aggiornamento e Formazione</b>	B	Aggiornamento professionale e formazione attraverso la partecipazione a corsi, anche online, organizzati dalla Associazione di settore ANUSCA o dal Ministero per il tramite della Prefettura, dall'ISTAT o altri Enti pubblici in collaborazione. Destinatari dipendenti dell'Ente. Amministrazione Comunale e Pubblica Amministrazione	Attestati di partecipazione ai corsi o ricevute in qualsiasi forma, brevi videolezioni. Abbonamenti a periodici di settore	Miglioramento della qualità e tempestività del servizio al pubblico e allo Stato. Gratificazione personale ed economica dei dipendenti.

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2024			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica- Ufficio Protocollo ed Archivio -Servizio Informatizzazione	<b>Obiettivo di tipo A</b> = conseguibile superando il risultato atteso - <b>Obiettivo di tipo B</b> = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESO
5	<b>MODULO STATO CIVILE: Nuova atti digitali ANSC Anagrafe Nazionale Stato Civile</b>	B	Utilizzo nuovo modulo Stato Civile su piattaforma Cloud. Attivazione Atti di Stato Civile Digitali	Utilizzo della nuova piattaforma ministeriale con gli atti digitali	Stesura di un solo atto di Stato Civile in forma digitale e possibilità di rilascio certificazioni in tutti i comuni italiani

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2024			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica- Ufficio Protocollo ed Archivio -Servizio Informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
1	MODULO ELETTORALE: Stabilizzazione Sistema Cloud CIVILIA NEXT - Caricamento massimo e revisione delle posizioni elettorali in ANPR	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
2	STABILIZZAZIONE APERTURA 1° E 3° SABATO DEL MESE ristrutturazione orario settimanale	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria (da Avviare dopo l'estate)	
3	PNNR - Accesso ai Fondi Europei per la digitalizzazione	B	OBIETTIVO LEGATO AGLI AVVISI DI BANDO	VIGNATI Claudio	
4	Aggiornamento e Formazione	B	NEL CORSO DELL'ANNO	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / RABBOLINI Maurizio	

ATTIVITA' ORDINARIA 2024			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica - Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.					
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI					
1	Gestione anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR - AIRE cittadini italiani residenti all'estero - anagrafe stranieri - SPRAR - soggiorno cittadini comunitari - Convivenze di fatto	B	Iscrizioni - cancellazioni - variazioni anagrafiche (MUTAZIONI IN ANPR) in modalità cartacea e on line - attestazioni soggiorno cittadini UE Istituzione e cancellazione della Convivenza di fatto - iscrizione profughi - popolazione temporanea	Consultazione ANPR - Registro informatico delle mutazioni - Registro Attestazioni di Soggiorno, Registro delle Convivenze di fatto - Registro della popolazione temporanea	Aggiornamenti in tempo reale					
2	Attività di sportello - passaggi di proprietà - servizi a domicilio per fasce deboli	B	Funzioni certificatorie, autentiche di firme e copie rilascio documenti, trasferimento al domicilio del richiedente in caso di impedimento a recarsi alla casa comunale	Registro certificazioni	Rilascio immediato					
3	Gestione carte di identità e quantità di sicurezza - RILASCIO CIE		Rilascio CIE - carichi magazzino - elenchi bimestrali - fabbisogno annuale - piano di sicurezza per CIE	Registro Carte Identità	Rilascio CARTA IDENTITA' ELETTRONICA					
4	gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico	B	Attribuzione codici fiscali - gestione rettifiche ANPR		Gestione ANPR - anomalie faq					
5	STATISTICHE ISTAT mensili ed annuali - rilevazioni straordinarie Forze Lavoro e Spese Famiglie - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE servizi toponomastici - numerazione civica - aggiornamento Archivio nazionale numeri civici	B	Statistiche ISTAT, svolgimento indagini straordinarie, operazioni Censuarie, attribuzione numeri civici, aggiornamento toponomastica e stradario	Statistiche ISTAT mensili - annuali - periodiche	Tavole movimento demografico aggiornate					
6	Gestione dello Stato Civile e relative annotazioni, Gestione delle Unioni Civili. Gestione nuova normativa Testamento Biologico DAT (disposizioni anticipate trattamento)	B	Registrazione eventi nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza, annotazioni divorzio, cognome e nome ecc.... ai fini della pubblicità dei registri. Registrazione dichiarazioni DAT	Registri di Stato Civile, Registro Unioni Civili, Registrazione dichiarazioni DAT	Pubblicità eventi ai sensi di legge					

ATTIVITA' ORDINARIA 2024		SERVIZI DEMOGRAFICI		Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica - Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.					
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI					
7	Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio.	B	Ricevimento da parte dell'Ufficiale di Stato Civile di accordo di separazione personale, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni, relative annotazioni sugli atti di matrimonio e nascita dei coniugi. Trascrizione di negoziazione assistita trasmessa dagli avvocati e relative annotazioni sugli atti di matrimonio e nascita dei coniugi.	Registri di Stato Civile	Applicazione nuova riforma Processo Civile					
8	Gestione del Servizio elettorale - Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	B	Svolgimento consultazioni elettorali ed aggiornamento liste generali e sezionali - revisioni dinamiche e semestrali - revisioni straordinarie Aggiornamento periodico albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	Liste elettorali generali e sezionali Albo Presidenti di Seggio - Albo Scrutatori di Seggio	Regolare svolgimento operazioni di voto					
9	Gestione Albo Giudici Popolari	B	Aggiornamento biennale (Anni dispari)	Comunicazioni Corte d'Appello	Regolare svolgimento processi civili e penali					
10	Polizia Mortuaria	B	Trasporto salme all'interno e fuori il territorio comunale - cremazioni	Numero autorizzazioni	Applicazione Regolamento Regionale					
11	Gestione Leva Militare e Ruoli Matricolari	B	Compilazione ed aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari	Comunicazioni Distretto Militare	Trasmissione in formato elettronico					
12	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	Protocollo Informatico, posta in arrivo, posta elettronica, FAX - PEC - assegnazione Uffici e Organi -Fatturazione elettronica	Registro di protocollo	Completamento applicazione D.P.R. 445/2000 in materia di protocollo informatico					
13	Centralino	B	Assegnazione chiamate in entrata	Numero chiamate	Risposte adeguate a richieste utenti esterni					
14	Gestione Archivio	B	Classificazione e fascicolazione atti - incarico e coordinamento attività di riordino ed elenco di consistenza Archivistica esterno - inventario atti archivio - scarti	Consegna annuale elenco di consistenza	Archivio Corrente e Archivio di Deposito					
15	Deposito atti Giudiziari	B	Registrazione arrivo e consegna atti depositati alla Casa Comunale	Registro di protocollo	Consegna diretta al cittadino					
16	SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	B	Organizzazione ed ottimizzazione della gestione amministrativa informatica dell'Ente, ivi compresa la gestione informatica del protocollo, dei documenti e dell'archivio. Coordinamento degli interventi delle ditte esterne incaricate dei vari servizi informatici, coordinamento dell'attività informatica interna; interventi informatici a supporto degli uffici.	Rapporto interventi esterni, richieste interne, fatture	Risoluzione tempestiva di problemi informatici di primo livello. Risparmio risorse finanziarie da destinare a Ditte Esterne.					

ATTIVITA' ORDINARIA 2024			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica -Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
1	Gestione anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR - AIRE cittadini italiani residenti all'estero - anagrafe stranieri - SPRAR - soggiorno cittadini comunitari - Convivenze di fatto	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
2	Attività di sportello - passaggi di proprietà - servizi a domicilio per fasce deboli	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
3	Gestione carte di identità e quantità di sicurezza - RILASCIO CIE		Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
4	gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
5	STATISTICHE ISTAT mensili ed annuali - rilevazioni straordinarie Forze Lavoro e Spese Famiglie - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE servizi toponomastici - numerazione civica - aggiornamento Archivio nazionale numeri civici	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	

ATTIVITA' ORDINARIA 2024			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica -Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
6	Gestione dello Stato Civile e relative annotazioni, Gestione delle Unioni Civili. Gestione nuova normativa Testamento Biologico DAT (disposizioni anticipate trattamento)	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
7	Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio.	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
8	Gestione del Servizio elettorale - Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
9	Gestione Albo Giudici Popolari	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
10	Polizia Mortuaria	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
11	Gestione Leva Militare e Ruoli Matricolari	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
12	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / GENONI Franca Maria (in casi di urgenza UCCELLI Maria)	
13	Centralino	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / VIGNATI Claudio	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO	TERMINE
1 Costruzione scuola primaria e gestione relativi finanziamenti	B	Prosecuzione lavori e gestione attività di rendicontazione e monitoraggio finanziamenti	Rispetto del cronoprogramma e ottenimento fondi	Registrazione contratto e consegna lavori	Cittadini, Studenti, Personale Scolastico, Società Sportive	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3)	31/12/2024
2 Aggiornamento e formazione	B	Partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione proposti dalla Prefettura, IFEL, ANCI, UPEL ecc.	Effettiva partecipazione ai seminari/corsi	Iscrizioni ai corsi	Dipendenti comunali	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024
3 Riqualificazione Villa Crespi - avvio rifacimento tetto e sistemazione del giardino	B	Affidamento incarichi di progettazione, approvazione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo, affidamento dei lavori di rifacimento del tetto sistemazione del giardino	Affidamento dell'intervento di progettazione e rifacimento del tetto	Determinazione di affidamento dell'incarico di progettazione e della realizzazione del nuovo tetto e sistemazione del giardino	Cittadini, Professionista incaricato e impresa esecutrice dei lavori	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024

SETTORE TECNICO - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

4	Procedura alienazione RSA	B	Gestione della procedura da attivare per l'alienazione della RSA	Alienazione della RSA	Avviamento delle attività connesse alla procedura di alienazione	Ente e soggetti interessati, cittadinanza	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024
5	Procedure per nuove destinazioni immobili comunali in disuso (Casa ex SASIT ed area ex Cafè Cortez)	B	Gestione della procedura da attivare per le nuove destinazioni d'uso degli immobili comunali in disuso	Variatione destinazione d'uso/alienazione delgli immobili	Avviamento delle attività connesse alle procedure di variazione/alienazione	Ente e soggetti interessati, cittadinanza	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024
6	Distretto del Commercio	B	Gestione del Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese (mpmi) che svolgono vendita al dettaglio di beni e/o servizi, somministrazione di cibi e bevande, prestazione di servizi alla persona e commercio su area pubblica nell'ambito del bando regionale "sviluppo dei distretti del commercio 2022-2024"	Concessione dei finanziamenti regionali ai partecipanti	Espletamento delle procedure connesse al bando	Ente e Micro, piccole e medie imprese (mpmi)	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024
7	PNRR	B	Gestione dei finanziamenti concessi nell'ambito del PNRR (Rooftop della sala consiliare e nuovo progetto per 2024)	Concessione dei finanziamenti regionali ai partecipanti	Esecuzione dei lavori e rendicontazione come da procedure ministeriali	Ente e cittadini	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDER S	PERSONALE COINVOLTO	TERMINE
1 Avvio operatività dello Sportello Unico Digitale S.U.E.	B	Sportello Unico Digitale per la presentazione e gestione delle Pratiche Edilizie. Piattaforma costantemente aggiornata ed in linea con la normativa di riferimento	Effettivo utilizzo dello Sportello Unico Digitale	determinazioni - deliberazioni - Incontro preliminare di presentazione dello Sportello Unico Digitale, Installazione programma e avvio	Cittadini, Professionisti, Imprese	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C3)	31/07/2024
2 Aggiornamento e formazione	B	Partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione proposti dalla Prefettura, IFEL, ANCI, UPEL ecc.	Effettiva partecipazione ai seminari/corsi	Iscrizioni ai corsi	Dipendenti comunali	FERRETTI (cat. D - liv. retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024
3 Contrasto alle irregolarità relative alla raccolta rifiuti	B	Controllo del conferimento della raccolta differenziata porta a porta e l'abbandono di rifiuti nei cestini del territorio comunale e abbandono in aree boscate e banchine stradali	Effettivi controlli sul territorio e verifiche delle segnalazioni dei cittadini	Segnalazioni da parte dei cittadini, relazioni trasmesse alla Polizia Locale per verbale sanzionatorio	Cittadini, Dipendenti comunali, ditte appaltatrici	FERRETTI (cat. D - liv. retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)- DI CASTRI FABIO (Cat.A)	31/12/2024
4 Piano attuativo "AC" in Variante al Vigente Piano di Governo del Territorio PGT	B	Predisposizione documentazione necessaria per l'approvazione definitiva del P.G.T. da trasmettere alla Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano per la verifica e approvazione definitiva del piano di governo del Territorio e successiva Pubblicazione sul B.U.R.L.	Approvazione definitiva della Variante al PGT e Pubblicazione B.U.R.L.	Predisposizioni di tutti gli atti propedeutici per l'approvazione del Piano attuativo "AC" in variante al P.G.T.	Cittadini, Amministrazione proponente, Professionisti, Enti per competenza ambientale, Regione Lombardia, Città Metropolitana di Milano	FERRETTI (cat. D - liv. retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024
5 Avvio operatività del nuovo software "Gestione cimitero"	B	Programma operativo per la gestione delle attività cimiteriali, contratti - sepolture - esumazioni - estumulazioni	Effettivo utilizzo del programma gestionale	determinazioni - deliberazioni - elaborazione nuove planimetrie del cimitero per l'identificazione delle tombe, loculi, cappelle campo comune, campo fanciulli, cinerari, ossari, ossario comune, area spargimento ceneri.	Cittadini, Imprese, dipendenti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C3)	31/12/2024

P

P

P

OBIETTIVO DI TIPO A = conseguibile superando il risultato atteso - OBIETTIVO DI TIPO B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO
1	<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>	B	Gestione pratiche ed aggiornamento costante pagine web SUAP	Corretta gestione delle procedure ed effettivo aggiornamento del sito	Autorizzazioni, comunicazioni avvio e conclusione procedimenti, pagine web dedicate al SUAP sul sito istituzionale	Imprese, Professionisti	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
2	<b>Ufficio per gli interventi nel Sottosuolo</b>	B	Gestione richieste autorizzazione e segnalazioni interventi urgenti per guasti, controllo ripristini	Corretta gestione delle procedure manutenzione buono stato manti stradali oggetto di lavori	Autorizzazioni scavi, prese d'atto interventi urgenti, comunicazioni ripristini	Cittadini, Enti gestori di servizi pubblici e di pubblica utilità	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
3	<b>Ecologia</b>	B	Verifica problematiche ambientali, di gestione rifiuti e di igiene pubblica del territorio	Corretta gestione delle procedure e mantenimento igiene e decoro sul territorio comunale	Comunicazioni ai cittadini, autorizzazioni piattaforma ecologica, rapporti di sopralluogo	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) -DI CASTRI (cat. B - liv. retr. B1)
4	<b>Manutenzione patrimonio comunale</b>	B	Gestione e controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contabilità dei lavori	Corretta manutenzione degli immobili e delle aree comunali	Determinazioni di affidamento dei lavori/servizi, rapporti di esecuzione degli interventi, liquidazioni	Amministratori, Dipendenti Comunali, Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) -DI CASTRI (cat. B - liv. retr. B1)

SETTORE TECNICO - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

5	<b>Gestione patrimonio arboreo</b>	<b>B</b>	Gestione e controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche su aree private, contabilità dei lavori	Corretta manutenzione del verde pubblico e privato	Determinazioni di affidamento dei lavori/servizi, rapporti di esecuzione degli interventi, liquidazioni, istanze, autorizzazioni manutenzione del verde per i privati	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
6	<b>Gestione calore/freddo stabili comunali</b>	<b>B</b>	Gestione e controllo interventi	Corretta gestione del servizio e mantenimento confort termico e ambientale per gli utenti	Determinazione di affidamento del servizio, richieste di intervento all'affidatario, rapporti di esecuzione degli interventi	Dipendenti Comunali, Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
7	<b>Controllo quotidiano del territorio</b>	<b>B</b>	Gestione e controllo interventi e coordinamento degli operai	Mantenimento igiene, decoro e funzionalità immobili ed aree comunali	Elenco interventi e rapporti di esecuzione	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. Retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - DI CASTRI (cat. B liv. retr. B1)

**Obiettivo di tipo A** = conseguibile superando il risultato atteso -

**Obiettivo di tipo B** = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO
1	Edilizia Privata	B	Gestione pratiche	Corretta gestione delle procedure	Permessi di costruire, comunicazioni relative ai procedimenti	Cittadini, Imprese, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1)
2	Alloggi E.R.P.	B	Gestione pratiche	Corretta gestione delle procedure ed eventuale assegnazione alloggi liberi	Istanze pervenute, atti di approvazione graduatorie, eventuali atti di assegnazione alloggi liberi	Cittadini	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
3	Centralino virtuale	B	Risoluzione emergenze segnalate da Sindaco e Assessori fuori dall'orario d'ufficio	Effettiva contattabilità dei dipendenti coinvolti e risoluzione delle problematiche	Verbal di intervento	Cittadini	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
4	Attribuzione numeri civici	B	Verifica conclusione pratica agibilità, verifica situazione esistente, sopralluogo presso le abitazioni e attribuzione nuovi numeri civici con rilascio targa	Effettiva attribuzione numeri civici	Istanze pervenute e realizzazione del numero civico	Cittadini	TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
5	Ricezione e controllo denunce cementi armati	B	Gestione pratiche sul portale MUTA di Regione Lombardia	Verifica pratiche ed implementazione archivio	Comunicazioni per integrazione documentale - Registro pratiche implementato	Cittadini, Imprese, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1)
6	Collaborazione con l'Associazione Protezione Civile	B	Collaborazione con l'associazione ed accertamenti delle verifiche da loro eseguite sul territorio comunale	Effettiva esecuzione degli accertamenti sulle verifiche dall'Associazione e predisposizione degli atti conseguenti	Determinazioni, verbali di riunione	Cittadini	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
7	Idoneità alloggiative per ricongiungimento familiare e per nulla osta lavorativo per cittadini extra UE	B	Sopralluoghi e rilascio certificati di idoneità alloggiativa	Effettiva esecuzione dei sopralluoghi e predisposizione degli atti nei tempi stabiliti dalla normativa	Attestazioni di idoneità alloggiativa	Cittadini	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
8	Gestione Cimitero	B	Gestione pratiche per tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni	Effettiva predisposizione degli atti e relativa emissione pagamenti	Autorizzazioni, registri, ordini di servizio, ricevute pagamento	Cittadini, Imprese	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
9	Gestione e assegnazione contributo solidarietà locazioni E.R.P.	B	Gestione pratiche	Effettiva predisposizione degli atti e relativa emissione del contributo	Comunicazione assegnazione contributo	Cittadini	CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
10	Gestione procedure del Regolamento del verde privato	B	Gestione richieste abbattimenti e potature del patrimonio arboreo privato	Effettiva predisposizione degli atti relativi alle richieste di abbattimento e potature	Verbale di sopralluogo e autorizzazione all'abbattimento	Cittadini	TASINATO (cat. C - liv. retr. C2) - TRAVAINI (Cat. D - liv. Retr. D2) - FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
11	Ricezione e controllo denunce impianti fotovoltaici	B	Gestione pratiche	Verifica pratiche ed implementazione archivio	Istanze pervenute e relative istruttorie	Cittadini, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1)
12							

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso -  
 Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.