

OBIETTIVI 2025: STRUTTURA 1 –

AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO 1 – DEFINIZIONE E APPROVAZIONE NUOVO CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO TRIENNIO 2025-2027

Centro di Responsabilità		Responsabile	
STRUTTURA 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI		SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Maria Grazia Padronaggio	
Titolo Obiettivo: Strategico x Sviluppo Innovazione Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 25%		
Lavoro Agile	<i>Processi non realizzabili in smart working</i> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> X <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>		
Descrizione Obiettivo	PREDISPOSIZIONE NUOVO CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO TRIENNIO 2025-2027 ✓ Dotarsi di uno strumento adeguato e aggiornato alla struttura dell'Ente		
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase 1 - Costituzione del Fondo risorse decentrate Fase 2 - Predisposizione schema di pre-intesa da sottoporre alle OO.SS. Fase 3 - Incontri con le Organizzazioni Sindacali per la definizione dell'Intesa Fase 4 - Sottoscrizione Intesa previa autorizzazione della Giunta Fase 5 - Invio all'ARAN del CDI entro 5 giorni		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome		Smart working
Istruttore	Magni Felicita		
Istruttore	Manganini Chiara		
	RSU		
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Responsabile di Struttura		
CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING			
TIPO DI CORRETTIVO		AZIONE	
Strumentazioni			
Di tempo (deroghe sui tempi)		...	
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)		...	

TARGET	INDICATORI DI RISULTATO	
	Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
	Garantire la corretta definizione ed attuazione della contrattazione decentrata per il triennio 2025/2027.	Dotarsi di uno strumento adeguato alle esigenze dell'Ente.

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X									
Fase 2				X								
Fase 3				X								
Fase 4					X							
Fase 5					X							

VERIFICA INTERMEDIA AL _____	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

VERIFICA FINALE	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

OBIETTIVO 2 – DEFINIZIONE E APPROVAZIONE PIAO – PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Centro di Responsabilità	Responsabile
STRUTTURA 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Maria Grazia Padronaggio

Titolo Obiettivo: Strategico Sviluppo X Innovazione Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE	
	Peso 25%	
Lavoro Agile	<i>Processi non realizzabili in smart working</i> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> X <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>	
Descrizione Obiettivo	✓ Predisposizione del PIAO come strumento di programmazione dell'Ente che raggruppa e sostituisce i documenti relativi all'organizzazione, al personale, alla performance, all'anticorruzione e alla digitalizzazione.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase 1 – stesura del testo del PIAO (sottosezioni) e ottenimento dei necessari pareri; Fase 2 – approvazione definitiva entro i termini di legge (30 giorni dalla data per l'approvazione del bilancio), del PIAO comprensivo di tutte le sottosezioni di cui è composto secondo il DM 132/2022; Fase 3 – pubblicazione del PIAO approvato nel relativo portale online.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	Smart working
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Corti Maria	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Responsabile di struttura	
CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING		
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE	
Strumentazioni		
Di tempo (deroghe sui tempi)		
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...	

TARGET	INDICATORI DI RISULTATO	
	Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
	Approvazione del PIAO 2025/2027 per meglio integrare l'attività e l'organizzazione interna all'Ente.	Concludere l'approvazione di tutte le sottosezioni del PIAO 2025/2027 nei termini di legge.

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X											
Fase 2	X											
Fase 3	X											

VERIFICA INTERMEDIA AL _____	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

VERIFICA FINALE	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

OBIETTIVO 3 – RINNOVO CONVENZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE E GARA PER INDIVIDUAZIONE NUOVI COMPONENTI

Centro di Responsabilità	Responsabile
STRUTTURA 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Maria Grazia Padronaggio

Titolo Obiettivo: Strategico Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Innovazione Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%	
Lavoro Agile	<i>Processi non realizzabili in smart working</i> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>	
Descrizione Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dotarsi di una struttura deputata alla misurazione e valutazione delle Performance . ✓ Predisposizione bando di gara per nomina nuovo NdV. 	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase 1 – stesura del testo della convenzione con il Comune di Malgrate per la gestione in forma associata del NdV Fase 2 – predisposizione del bando per acquisire le candidature quali componenti del NdV Fase 3 – nomina nuovo NdV – predisposizione e sottoscrizione disciplinari di incarico.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	Smart working
Istruttore	Magni Felicita	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Corti Maria	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Responsabile di struttura	
CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING		
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE	
Strumentazioni		
Di tempo (deroghe sui tempi)		
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...	

TARGET	INDICATORI DI RISULTATO	
	Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
	Nomina del Nucleo di Valutazione per i Comuni di Galbiate e Malgrate in forma associata	Concludere l'iter di nomina nei tempi al fine di garantire l'operatività del Nucleo senza interruzioni di continuità.

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X									
Fase 2			X									
Fase 3					X							

VERIFICA INTERMEDIA AL _____	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

VERIFICA FINALE	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

OBIETTIVO 4 – DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE – ANSC-ARCHIVIO NAZIONALE STATO CIVILE- DISMISSIONE REGISTRI CARTACEI

Centro di Responsabilità	Responsabile
STRUTTURA 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Maria Grazia Padronaggio

Titolo Obiettivo: Strategico Sviluppo X Innovazione Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE	
	Peso 20%	
Lavoro Agile	× <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>	
Descrizione Obiettivo	In seguito all'adesione all'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile, si procederà con dei corsi di formazione attraverso i quali si sarà supportati nei processi da seguire e nelle attività operative, nel passaggio dalla gestione cartacea a quella ibrida e digitale.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase 1 – Chiusura dei registri cartacei da farsi il giorno antecedente l'adesione con processo verbale sottoscritto dopo la registrazione dell'ultimo atto.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	Smart working
Istruttori	Cesana Sonia	NO
Istruttori	Le Rose Antonietta	NO
Istruttori	De Angeli Debora	NO
CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING		
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE	
Strumentazioni	...	
Di tempo (deroghe sui tempi)	...	
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...	

TARGET	INDICATORI DI RISULTATO	
	Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
	Adeguarsi alle disposizioni normative ai fini dell'utilizzo esclusivo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile	Dismissione definitiva registri cartacei di stato civile e semplificazione per il cittadino che poter ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotto

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2												

VERIFICA INTERMEDIA AL _____	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

VERIFICA FINALE	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

OBIETTIVO 5 – AVIS: RINNOVO CONVENZIONE

Centro di Responsabilità	Responsabile
STRUTTURA 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Maria Grazia Padronaggio

Titolo Obiettivo: × Strategico Sviluppo Innovazione Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE	
	Peso 10%	
Lavoro Agile	× <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>	
Descrizione Obiettivo	Si rinnova la collaborazione con AVIS al fine di informare i cittadini sull'attività svolta dall'Avis attraverso la raccolta dei dati degli individui interessati e la trasmissione delle domande all'Avis con scadenza mensile.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Raccolta dati durante l'emissione della carta di identità elettronica e trasmissione domande all'Avis.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	Smart working
Istruttori	Cesana Sonia	NO
Istruttori	Le Rose Antonietta	NO
Istruttori	De Angeli Debora	NO
CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING		
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE	
Strumentazioni	...	
Di tempo (deroghe sui tempi)	...	
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...	

TARGET	INDICATORI DI RISULTATO	
	Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL _____	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

VERIFICA FINALE	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

OBIETTIVO 6 – VERIFICHE E AGGIORNAMENTO DEI PERMESSI DI SOGGIORNO DI TUTTI I CITTADINI EXTRACOMUNITARI RESIDENTI.

Centro di Responsabilità	Responsabile
STRUTTURA 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Maria Grazia Padronaggio

Titolo Obiettivo: × Strategico Sviluppo Innovazione Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE	
	Peso 10%	
Lavoro Agile	<i>Processi non realizzabili in smart working</i> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> × Processi realizzabili in smart working ma con correttivi	
Descrizione Obiettivo	Verifica e aggiornamento dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari residenti che prevede la cancellazione anagrafica per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di cui all'art.7, comma 3, trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno, previo avviso da parte dell'ufficio, con avviso a provvedere nei successivi 30 giorni.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase 1- Estrazione dall'anagrafe dei permessi di soggiorno scaduti e invio lettera di avviso tramite raccomandata. Fase 2- Inserimento in anagrafe dei permessi di soggiorno rinnovati ed eventuale cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente ai sensi dell'art.7 D.P.R.223/1989.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	Smart working
Istruttori	Cesana Sonia	NO
Istruttori	Le Rose Antonietta	NO
Istruttori	De Angeli Debora	NO
CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING		
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE	
Strumentazioni	...	
Di tempo (deroghe sui tempi)	...	
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...	

TARGET	INDICATORI DI RISULTATO	
	Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
	Attenersi alle disposizioni previste dall'art.7, terzo comma del Regolamento Anagrafico, relative al dovere da parte dei cittadini stranieri di mantenersi in condizioni di regolarità anche successivamente all'iscrizione anagrafica	Aggiornamento continuo in ANPR dei documenti di soggiorno dei cittadini extracomunitari residenti.

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL _____	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

VERIFICA FINALE	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	