



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2026-2027

ALLEGATO AL P.I.A.O.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
DEI SETTORI / SERVIZI**

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO / CONSUNTIVO
1. Evasione delle richieste indirizzate all'ufficio personale (sia scritte che verbali) entro i tempi dello standard	Max 6,35 gg. per la richiesta dei dipendenti Max 15,62 gg. per la richiesta di terzi Max 2,22 gg. per le richieste verbali (giorni lavorativi)	
2. Deliberazioni degli organi collegiali dell'ente: passaggio alla firma del Segretario Generale delle deliberazioni della Giunta comunale e di quelle del Consiglio comunale <u>entro i tempi medi dello standard</u>	- Entro il tempo medio di 5 gg. lavorativi dall'approvazione in Giunta comunale - Entro il tempo medio di 5 gg. lavorativi dall'approvazione in Consiglio comunale. Il rispetto dello standard è verificato prendendo a riferimento il totale dei giorni che intercorrono dall'approvazione dell'organo collegiale al passaggio al Segretario generale per la firma, ed è calcolato sul totale delle delibere, distintamente per i due organi collegiali. Si procede poi alla media complessiva tra le due tipologie di deliberazioni.	
3. Procedimenti relativi all'Archivio comunale (versamento/prelievo): evasione delle richieste entro i tempi dello standard	Per richieste degli uffici: entro il termine segnalato dall'ufficio richiedente (anche il giorno stesso di richiesta se necessario) Per richieste dei cittadini: - entro 30 giorni: trasmissione autorizzazione al cittadino - entro 30 giorni da autorizzazione: evasione accesso	
4. Protocollazione della posta in arrivo in giornata e messa a disposizione degli uffici entro le 8,30 del mattino seguente	Entro l'orario di chiusura del servizio protocollo del giorno di arrivo. Per gli atti pervenuti fuori da detto orario la protocollazione deve essere effettuata entro l'orario di chiusura del servizio del primo giorno successivo utile.	
5. Evasione delle richieste indirizzate ai Servizi Demografici da parte di privati cittadini	Evasione entro 8 giorni lavorativi calcolati dalla data di protocollo in arrivo a quella di protocollo in partenza.	
6. Verifiche dei dati catastali dichiarati nelle pratiche di nuova residenza e cambio di indirizzo, tramite incrocio dati con il Servizio Edilizia privata	Esame del 100% delle pratiche di nuova residenza e cambio di indirizzo	
7. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore/Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.	

8. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale.	n. 1 monitoraggio in corso d'anno e verifica a consuntivo dell'attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano per l'anno di riferimento	
9. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/ Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore, per le quali il termine di liquidazione dovrà avvenire comunque entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza di pagamento.	
10. Formazione dei dipendenti comunali	In attuazione della Direttiva ministeriale 2025 in materia di formazione per le PA, devono essere garantite almeno n. 40 ore di formazione pro-capite a tutti i dipendenti comunali.	

SETTORE GESTIONE RISORSE – INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2025 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO / CONSUNTIVO
<p>1. Evasione delle richieste di rimborso di tributi comunali (richieste verbali sportello/ telefono) OBIETTIVO: rispettare i tempi dello standard</p>	<p>Tempo medio per l'erogazione del rimborso non superiore a 50 giorni (a fronte di un termine di 180 giorni previsto dal regolamento comunale)</p>	
<p>2. Tempestività dei pagamenti Considerato che l'attività del Settore Gestione Risorse rileva dal momento della liquidazione (disponibilità della DT – cioè con tutte le firme) a quello del pagamento, da quest'anno verrà monitorato il tempo medio che intercorre tra queste due fasi OBIETTIVO: rispettare i tempi dello standard</p>	<p>Tempo medio tra determinazione di liquidazione data di ricezione (disponibilità/invio) della DT e mandato di pagamento non superiore a 10 giorni</p>	
<p>3. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)</p>	<p>Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.</p>	
<p>4. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale.</p>	<p>n. 1 monitoraggio in corso d'anno e verifica a consuntivo dell'attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano</p>	
<p>5. Attivazione nuova procedura per la gestione dell'entrata Predisposizione di una tabella (condivisa con tutti gli uffici) che riporta tutti i provvisori in entrata che devono essere regolarizzati manualmente; notevole risparmio di tempo nel comunicare agli uffici i provvisori da regolarizzare. Gli uffici riportano in tabella gli estremi per emettere la reversale</p>	<p>Popolamento tabella da parte del Settore Gestione Risorse entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione della tesoreria.</p>	
<p>6. Recupero evasione tributo comunale IMU. Controllo e repressione delle omissioni o elusioni delle</p>	<p>Ammontare complessivo degli avvisi di accertamento IMU emessi € 500.000,00 (esclusi sanzioni e interessi)</p>	

denunce obbligatorie e dei versamenti parziali o omessi		
7. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Obiettivo riassorbito dal n. 2.	
8. Verifica periodica adempimenti normativi sulla trasparenza da parte dell'azienda speciale Ge.A.S.C.	Almeno due verifiche: 1 - entro giugno 2 - entro dicembre	
9. Formazione dei dipendenti comunali	In attuazione della Direttiva ministeriale 2025 in materia di formazione per le PA, devono essere garantite almeno n. 40 ore di formazione pro-capite a tutti i dipendenti comunali.	

**SETTORE SOCIO CULTURALE – INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2025 – PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA**

OBIETTIVO	STANDARD /INDICATORE	MONITORAGGIO / CONSUNTIVO
1. Mantenimento standard tempi medi di rilascio autorizzazioni utilizzo palestra (lo standard si riferisce agli usi straordinari)	Sulla base dei tempi medi rilevati negli anni passati. Standard: 2,5 gg	
2. Mantenimento standard tempi medi di rilascio autorizzazioni utilizzo spazi comunali Procedimento digitalizzato dal 2017 – modifica regolamento 2024	Sulla base dei tempi medi rilevati negli anni passati. Standard: 6,5 gg	
3. Mantenimento standard tempi medi di rilascio patrocinio comunale (tempo indicato da regolamento: max 30 gg) Procedimento digitalizzato dal 2018	Sulla base dei tempi medi rilevati negli anni passati. Standard: 15 gg	
4. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.	
5. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	n. 1 monitoraggio in corso d'anno e verifica a consuntivo dell'attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano per l'anno di riferimento	
6. In attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come mappate al n. 33 e 41 dell'allegato A al PTPCT, controlli a campione sugli ISEE presentati	Almeno 80% degli ISEE controllati	
7. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore, per le quali il termine di liquidazione dovrà avvenire comunque entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza di pagamento.	

<p>8. Mantenimento sportello legale per i cittadini in convenzione con Ordine Avvocati di Busto Arsizio</p>	<p>Rinnovo convenzione con Ordine degli avvocati (attiva dal 2022 – durata annuale mantenuta negli anni). L'ufficio garantisce un sistema di prenotazione degli appuntamenti, sulla base delle disponibilità programmate e condivise con gli avvocati volontari.</p> <p>Standard: 15 appuntamenti/anno</p>	
<p>9. Mantenimento sportello “Punto Cliente INPS” in convenzione con INPS</p>	<p>Rinnovo convenzione con INPS (attiva dal 2019 – durata triennale – prossima scadenza 24/5/2025). L'ufficio garantisce l'apertura settimanale dello sportello. Media annuale degli accessi: 20 (dati ultimo triennio).</p> <p>Standard: apertura tutti i martedì dalle 9 alle 12, presso il front office.</p>	
<p>10. Mantenimento sportello PUE – Punto Utente Evoluto in convenzione con INPS</p>	<p>La convenzione è stata stipulata nel maggio 2024, con durata triennale (prossima scadenza 21/5/2027). L'ufficio garantisce l'apertura settimanale dello sportello. Dato accessi anno 2024: 9 (dato parziale, avendo inaugurato lo sportello in settembre 2024).</p> <p>Standard: apertura tutti i martedì dalle 9 alle 12, presso il front office.</p>	
<p>11. Mantenimento sportello ufficio di prossimità – progetto di Ambito Sociale per facilitare l'accesso alla giustizia per i cittadini dei sette Comuni di riferimento</p>	<p>Lo sportello prevede attività di orientamento e informazione sulle procedure giudiziarie, volontaria giurisdizione e istituti di protezione giuridica, con assistenza all'utenza nella compilazione della modulistica fino al deposito telematico. L'ufficio garantisce l'apertura settimanale dello sportello. Dato accessi anno 2024: 15 (dato parziale, avendo inaugurato lo sportello in giugno 2024).</p> <p>Standard: apertura tutti i lunedì dalle 15 alle 18, presso il front office, per le informazioni – su appuntamento per depositi.</p>	
<p>12. Formazione dei dipendenti comunali</p>	<p>In attuazione della Direttiva ministeriale 2025 in materia di formazione per le PA, devono essere garantite almeno n. 40 ore di formazione pro-capite a tutti i dipendenti comunali.</p>	

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE – INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2025
– PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO / CONSUNTIVO
1. Istruttoria per concessioni sepolcreti familiari e loculi cimiteriali OBIETTIVO: ultimare l'istruttoria entro lo standard	Max 4 giorni lavorativi per l'istruttoria	
2. Autorizzazioni di manomissioni suolo pubblico Enel, Telecom, Agesp e privati OBIETTIVO: rilasciare le autorizzazioni entro il tempo dello standard	Max 8 giorni lavorativi per il rilascio	
3. Sopralluoghi sul territorio per accertamenti inerenti l'attività dell'ufficio in materia ambientale (rifiuti, ambrosia, PLIS-Parco Locale di Interesse Sovracomunale Medio Olona del quale il Comune di Fagnano Olona è capofila) OBIETTIVO: 100% dei sopralluoghi sulle segnalazioni e richieste entro 10 giorni lavorativi	100% dei sopralluoghi fatti sulle segnalazioni e richieste entro 10 giorni lavorativi	
4. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.	
5. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	n. 1 monitoraggio in corso d'anno di attuazione del PTPCT relativo a tutte le misure previste nel piano	
6. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore, per le quali il termine di liquidazione dovrà avvenire comunque entro e	

	non oltre 10 giorni prima della scadenza di pagamento.	
7. Formazione dei dipendenti comunali	In attuazione della Direttiva ministeriale 2025 in materia di formazione per le PA, devono essere garantite almeno n. 40 ore di formazione pro-capite a tutti i dipendenti comunali.	

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/RESIDENZIALE PUBBLICA/URBANISTICA –
INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2025 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO / CONSUNTIVO
1. Verifiche a campione della conformità di opere edilizie con i relativi titoli amministrativi OBIETTIVO: assicurare le verifiche in percentuale non inferiore allo standard	almeno il 20% dei sopralluoghi non obbligatori con indicazione dell'esito del sopralluogo e della conclusione della pratica	
2. Rilevazione dei tempi di rilascio di: A) C.D.U. OBIETTIVO: mantenimento dei tempi medi di rilascio inferiori o uguali ad uno standard pari alla metà dei tempi di legge per ogni singola tipologia di pratica, su un campione del 80% B) Autorizzazione impianti pubblicitari OBIETTIVO: mantenimento dei tempi medi di rilascio inferiori o uguali ad uno standard pari a 45 giorni su 60 giorni (tempi di legge) per ogni singola tipologia di pratica, su un campione del 80%	Tempi di rilascio: A) Max 15 gg. Su 30 di legge (*) B) Max 45 gg. su 60 da regolamento comunale (*)	
(*) vengono esclusi dal conteggio dei giorni i tempi intercorrenti tra la richiesta di pagamento da parte dell'Ufficio e il pagamento effettuato dall'utenza sia per i diritti di segreteria che per il pagamento del canone unico.		
3. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.	
4. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	n. 1 monitoraggio in corso d'anno di attuazione del PTPC relativo a tutte le misure previste nel piano	

5. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore, per le quali il termine di liquidazione dovrà avvenire comunque entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza di pagamento.	
6. Formazione dei dipendenti comunali	In attuazione della Direttiva ministeriale 2025 in materia di formazione per le PA, devono essere garantite almeno n. 40 ore di formazione pro-capite a tutti i dipendenti comunali.	

SETTORE POLIZIA LOCALE E SUAP - INDICATORI DI PERFORMANCE ANNO 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO / CONSUNTIVO
1. Evasione richiesta presentata dai cittadini occupazione del suolo pubblico OBIETTIVO: evadere la richiesta nel tempo standard	Max 72 ore per accettazione da parte dell'ufficio e 72 ore per il pagamento da parte del richiedente. Modalità di calcolo: tempo (giornate lavorative) che intercorrono: <ul style="list-style-type: none"> • dalla data di protocollo in arrivo e l'accettazione; • dalla data di ricevimento del pagamento all'evasione al protocollo. L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.	
2. Nulla osta gare ciclistiche, fiaccolate e processioni OBIETTIVO: evadere la richiesta nel tempo standard	Max 72 ore tra richiesta ed evasione, su richiesta già completa. L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.	
3. Rilascio copie incidenti stradali OBIETTIVO: evadere la richiesta nel tempo standard	Max 72 ore per accettazione da parte dell'ufficio e 72 ore per il pagamento da parte del richiedente. Modalità di calcolo: tempo (giornate lavorative) che intercorrono : <ul style="list-style-type: none"> • dalla data di protocollo in arrivo e l'accettazione; • dalla data di ricevimento del pagamento all'evasione al protocollo. L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.	
4. Ruoli sanzioni amministrative al	Formazione del ruolo delle sanzioni	

codice della strada	amministrative al CDS non pagate riferite all'anno 2024 entro il 31/12/2025.	
5. Notifiche atti	Max 6 gg. che intercorrono dall'assegnazione al Messo ed evasione L'indicatore è calcolato sul 90% delle pratiche.	
6. Verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno dell'Ente (D.lgs. 33/2013)	Realizzare n. 2 verifiche annuali (luglio per 1° semestre e gennaio per 2° semestre) in conferenza Responsabili / Segretario in cui a campione per ogni Settore / Servizio si esamina 1-2 fattispecie di pubblicazione secondo i criteri e i parametri di verifica indicati da ANAC per l'attestazione annuale degli O.I.V. sugli obblighi di trasparenza.	
7. applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	n. 1 monitoraggio in corso d'anno di attuazione del PTPC relativo a tutte le misure previste nel piano	
8. applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT comunale	Controllo autocertificazioni delle S.C.I.A. dove previste. L'indicatore è calcolato sul 75% delle pratiche	
9. Controllo delle aree a sosta regolamentata presenti sul territorio comunale.	Due controlli a settimana.	
10. Tempestiva liquidazione delle fatture del Settore/Servizio per consentire il rispetto dei tempi medi di pagamento	Concludere l'iter di liquidazione della fattura in media entro il 20° giorno dal ricevimento al protocollo della stessa, così da consentire al Settore Gestione risorse l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento. Sono fatte salve le fatture per le quali è prevista una scadenza superiore, per le quali il termine di liquidazione dovrà avvenire comunque entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza di pagamento.	
11. Formazione dei dipendenti comunali	In attuazione della Direttiva ministeriale 2025 in materia di formazione per le PA, devono essere garantite almeno n. 40 ore di formazione pro-capite a tutti i dipendenti comunali.	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI SETTORI / SERVIZI**

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	1
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	90

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE IN BASE ALLA NUOVA REGOLAMENTAZIONE E ALLA REVISIONE DEL FLUSSO GESTIONALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Mantenendo una gestione trasversale del servizio cimiteriale tra Settore Affari Generali (Servizio Demografici e Servizio Segreteria - Ufficio Contratti) e Settore Lavori Pubblici e Ambiente, si intende riorganizzare la suddivisione delle competenze e i flussi comunicativi/documentali in modo da rendere più semplice e lineare l'interazione tra utenti e Uffici Comunali.</p> <p>Tale obiettivo sarà svolto individuando delle macro-aree di gestione che si "attiveranno" in base allo stato di processo raggiunto; il tutto sarà supportato dalla creazione di fascicoli di moduli preimpostati in base alla tipologia di sepoltura e alle pratiche funerarie da mettere in atto, con conteggio delle marche da bollo necessarie e l'indicazione di tutti gli step previsti.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	MISSIONE 12 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)
PROGRAMMA DEL DUP	PROGRAMMA 12.09 (Segreteria Generale)
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
X	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
	A seguito dell'obiettivo n. 1 dell'anno 2024 che prevedeva formulazione di una proposta di nuova regolamentazione della gestione cimiteriale comunale, si rende necessario procedere con la riorganizzazione del servizio in coerenza con la nuova regolamentazione.

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Considerando i punti di debolezza evidenziati con l'attività di ricognizione svolta nell'anno 2024, individuazione di nuovi iter gestionali che rendano lineari e senza aggravati di procedimento le pratiche di polizia mortuaria.	31/08/2025

2	Redazione di modelli standard di flow che consentano al Front Office di indirizzare gli utenti verso l'ufficio corretto	31/08/2025
3	Elaborazione di modulistica aggiornata che tenga in considerazione il nuovo Regolamento e la destinazione degli uffici di competenza.	31/08/2025
4	Implementazione del sito istituzionale con schede di procedimento complete di tutte le informazioni e di facile consultazione	31/08/2025
5	Pubblicazione sul sito, sotto un'unica pagina dedicata denominata "Cimitero", tutta la modulistica utile all'avvio del procedimento, che l'utente potrà stampare e compilare autonomamente	31/08/2025
6	Fase transitoria di utilizzo della nuova modulistica per la rilevazione di eventuali criticità e/o la formulazione di proposte migliorative	31/10/2025
7	Convalida di modelli standard di flow, modulistica e schede di procedimento avendo recepito e risolto le criticità eventualmente rilevate, e valutato le proposte di miglioramento raccolte.	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Revisione e aggiornamento moduli attuali – previsti n° 25 moduli		100%			Approvazione della modulistica con determinazione del Responsabile degli Affari Generali
2	Realizzazione di modelli standard di flow per le corrette informazioni al front office – previste n° 5 schede		100%			Approvazione dei Responsabili e consegna al front office dei modelli
3	Realizzazione di schede di procedimento - previste n° 5 schede		100%			Pubblicazione sul sito istituzionale
4	Eventuale risoluzione di anomalie e integrazione con migliorie proposte relative a moduli, modelli standard e schede di procedimento		Convalida del 100% dei documenti prodotti			Fine della fase transitoria e utilizzo ordinario dei documenti convalidati

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie

1	Zaccara Domenica	A
2	Alessandrini Miriam	B
3	Russo Federica	A
4	Colombo Chiara	B
5	Gadda Elena	B
6	Tarabbia Sara	C
7	Bianchi Emanuela	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	2
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	90

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RICOSTRUZIONE E RICERCA ANALITICA E DOCUMENTATA DEGLI EREDI IN VISTA DELLE ESTUMULAZIONI ORDINARIE PREVISTE PER IL BIENNIO 2026/2027 – OBIETTIVO BIENNALE
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Sulla base degli elenchi forniti dal Settore Lavori Pubblici e Ambiente relativi alle 250 estumulazioni ordinarie previste negli anni 2026/2027, sarà svolta una prima ricerca analitica dei soggetti da contattare in quanto aventi titolo ad essere coinvolti nelle pratiche suddette in qualità di concessionari o di eredi in vita del defunto da estumulare.</p> <p>Al fine di applicare correttamente le norme sui soggetti legittimati ad assumere decisioni sui resti e di rendere efficiente il sistema di recupero della spesa, sarà elaborato un modello di tracciatura della ricerca che consenta di superare le criticità riscontrate nel 2024.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Elaborazione di un modello precompilato che consenta di tenere traccia delle ricerche effettuate e degli esiti ricevuti	31/03/2025
2	Acquisizione elenco dal Settore Lavori Pubblici e Ambiente	28/02/2025
3	Ricerca dei fascicoli delle concessioni in scadenza e organizzazione delle attività di ricostruzione eredi assegnando le pratiche al personale dei Servizi Demografici	
4	Compilazione del modello per ciascuna concessione in scadenza	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET PREVISTO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Realizzazione di un modello che consenta di tracciare ricerche ed esiti		31/03/2025			Approvazione del modello con determinazione del Responsabile degli Affari Generali
2	Compilazione delle schede per le 84 concessioni in scadenza nel 2026		100% delle 84 concessioni			84 schede compilate
3	Compilazione delle schede per le 166 concessioni in scadenza nel 2027		25% delle 166 concessioni (42 concessioni – il restante 75% sarà realizzato nel 2026			42 schede compilate

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Zaccara Domenica	A
2	Russo Federica	A
3	Gadda Elena Simona	B
4	Colombo Chiara	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	3
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	65

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE IN COERENZA CON L'AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO A DICEMBRE 2024
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

A seguito della approvazione del nuovo Manuale di Gestione del Comune (delibera di Giunta n.162/2024) si ritiene necessario riorganizzare la gestione documentale dell'ente, riprogettando i flow ed incrementando la sua conoscenza e diffusione tra gli utenti interni ed esterni dell'ente.
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input checked="" type="checkbox"/>

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Riprogettare i flussi documentali dell'ente che derivano dall'aggiornamento del Manuale di gestione, procedendo alla redazione dei flow ed alla assunzione dei necessari atti per riorganizzare il servizio	Entro 30 aprile 2025
2	Organizzazione di un evento formativo e divulgativo del Manuale di gestione e dei nuovi flow tra gli utenti interni, eventualmente anche col supporto di personale specializzato (CED/archivisti)	Entro 31 agosto 2025
3	Rendere disponibile all'utenza esterna una informativa per diffondere i principali contenuti del manuale di gestione di interesse per la collettività e consentire una migliore fruizione del servizio di gestione documentale.	Entro 31 dicembre 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero flow riprogettati e n. atti redatti per la riorganizzazione		almeno 8 tra flow e atti redatti			
2	Esito della formazione dei dipendenti		risultati test finali positivi per almeno il 70% dei dipendenti			
3	Incrementare i canali utilizzati per informare l'utenza esterna	attualmente non vi è alcuna informativa all'utenza esterna	diffusione dell'informativa con almeno due diversi canali di comunicazione			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Emanuela Bianchi	A
2	Miriam Alessandrini	C
3	Giuliana Sabbioni	C
4	Alessandra Garlaschelli	C
5	Sara Tarabbia	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
10103003	€. 1.500,00	Spese per formazione non obbligatoria dei dipendenti

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	4
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	80

TITOLO DELL'OBIETTIVO

PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI EFFICIENTAMENTO DELL'ITER DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI AVVIATA NEL 2024 PER LE ULTERIORI PRATICHE IN ARRETRATO EMERSE/GIACENTI E ULTERIORE REVISIONE DEI TEMPI DI EVASIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

L'obiettivo che ci si prefigge è innanzitutto quello di smaltire le concessioni cimiteriali per le quali il cittadino ha già presentato istanza ed effettuato il pagamento antecedentemente al 31/03/2024, ma per le quali non è ancora in possesso dell'effettivo contratto. Unitamente a ciò, si lavorerà per l'ottimizzazione dei tempi di evasione delle pratiche presentate nell'anno 2025 cercando di ridurre ulteriormente i tempi di attesa degli utenti.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
X	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Si prosegue l'obiettivo dell'anno precedente mirando ad una ulteriore riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni cimiteriali, a vantaggio del cittadino. Verranno inoltre predisposti i modelli tipo di contratto e la to do list da utilizzare al fine di rendere la procedura maggiormente efficiente.	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Ricognizione del numero delle istanze di concessioni cimiteriali in arretrato per la stipula della concessione.	entro il 31/12/2025
2	Predisposizione dei modelli tipo di contratto per la stipula dei vari tipi di concessioni (concessione area, rinnovo concessione loculo, ...)	
3	Predisposizione della to do list da utilizzare ogni volta che si procede alla stipula di un nuovo contratto di concessione/rinnovo/subentro....	
4	Programmazione dello smaltimento di tutte le concessioni cimiteriali di cui al punto 1.	
5	Stipula delle concessioni cimiteriali per tutte le istanze presentate al protocollo dal 01/01/2025 entro il nuovo standard (target anno 2024 ridotto del 50% = 140 giorni)	
6	Definizione del nuovo standard per l'anno 2026	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Riduzione dei tempi di attesa di stipula delle concessioni cimiteriali	279 giorni per stipula concessioni cimiteriali nell'anno 2024	Riduzione del 50% del target dell'anno precedente = 140 giorni per stipula concessioni cimiteriali nell'anno 2025			
2	Smaltimento entro il 31/12/2025 del 70% delle n. 106 concessioni arretrate	126 concessioni smaltite nel 2024	Smaltimento di n. 74 istanze in arretrato			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	ALESSANDRINI MIRIAM	A
2	TARABBIA SARA	C
3	BIANCHI EMANUELA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA TONELLI
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	5
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	85

TITOLO DELL'OBIETTIVO

EFFICIENTAMENTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE MEDIANTE REVISIONE DI ALCUNI STRUMENTI DI GESTIONE
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Si vuole migliorare e rendere più efficace ed efficiente la gestione del personale procedendo ad una revisione dei principali strumenti gestionali in uso nell'Ente: il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il codice di comportamento, la direttiva sull'orario di lavoro e la regolamentazione delle progressioni ordinarie tra le aree.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Approfondimento delle fonti normative di riferimento per la gestione del personale pubblico	28.02.2025
2	Rilevazione delle principali criticità riscontrate nella gestione del personale in merito all'orario di lavoro/istituti di assenza, all'organizzazione degli uffici, ai concorsi pubblici ed alle progressioni di carriera, in tema di codice di comportamento;	
3	Aggiornamento della direttiva sull'orario di lavoro/istituti delle assenze dei dipendenti dell'ente, risolvendo le criticità riscontrate e rilevate al punto 2	31.3.2025
4	Redazione di una proposta del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che consenta di superare le criticità rilevate e contenga anche una o più soluzioni di miglioramento dell'organizzazione degli uffici anche in relazione agli esiti della diagnosi organizzativa conclusasi nel 2024	

5	Confronto con il Segretario generale, con Amministrazione e con Responsabili di settore /Servizio e approvazione in Giunta comunale	31.07.2025
6	Redazione di una bozza di aggiornamento del codice di comportamento dopo il dpr 13.06.2023 n. 81, con superamento delle criticità riscontrate nella rilevazione di cui al punto 2;	
7	Confronto con il Segretario generale, con Amministrazione e con Responsabili di settore /Servizio ed approvazione	30.09.2025
8	Redazione della bozza del Regolamento delle progressioni tra le aree art 15 del CCNL 16.11.2022	
9	Confronto con il Segretario generale, con Amministrazione e con Responsabili di settore /Servizio e approvazione in Giunta comunale	31.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Revisione di 4 strumenti di gestione del personale		100%			Atti di approvazione da parte della Giunta comunale o del soggetto competente

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GARLASCHELLI ALESSANDRA	A
2	SARA TARABBIA	B
3	SABBIONI GIULIANA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE
RESPONSABILE	DOTT. ROBERTO CISVENTO
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	6
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	85

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE AREE EDIFICABILI
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Controllo e repressione delle omissioni o elusioni nella presentazione delle denunce obbligatorie e dei versamenti parziali od omessi. Recupero dell'entrata tributaria IMU, attraverso l'accertamento di omissioni o parziali pagamenti, riguardanti aree edificabili, a seguito dell'introduzione del contraddittorio preventivo obbligatorio.</p>
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01
PROGRAMMA DEL DUP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Formazione continua del personale con aggiornamenti normativi e tecnici	31.12.2025
2	Verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti IMU con incrocio di banche dati	31.12.2025
3	Attività di controllo e di raccolta di informazioni con il servizio urbanistica volto alla verifica di posizioni di opere di lottizzazione, costruzione di immobili ad uso privato e commerciale	31.12.2025
4	Individuazione di aree edificabili che prevedono in corso d'anno o hanno previsto nel corso dell'ultimo quinquennio, la costruzione di immobili sia ad uso privato che commerciale	31.12.2025

5	Aggiornamento delle posizioni contributive relative ad aree edificabili di proprietà di privati o di società, attraverso la determinazione del valore per la quantificazione del tributo dovuto	31.12.2025
6	Verifica dei pagamenti per singola posizione	31.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Verifica di n. 40 aree edificabili con una superficie fino ai 2.000,00 mq		n. 40 aree edificabili			Elenco delle pratiche verificate dall'ufficio tributi con l'indicazione dell'esito della verifica effettuata

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	TRENTI MARIA CRISTINA	A
2	CONCONI GABRIELLA	B
3	GIOMMETTI SILVIA	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE
RESPONSABILE	DOTT. ROBERTO CISVENTO
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	7
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	90

TITOLO DELL'OBIETTIVO

BONIFICA BANCA DATI TRIBUTARIA IMU

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

BONIFICA BANCA DATI TRIBUTARIA – DURATA 3 ANNI

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se “SI” proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01
PROGRAMMA DEL DUP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se “NO” scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Proseguimenti obiettivo che era stato programmato sul triennio
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Durante il primo anno di obiettivo sono state bonificate n. 2063 posizioni fisiche rispetto alle 2000 previste e n. 130 posizioni giuridiche, rispetto alle 60 previste.

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Bonifica delle posizioni contributive attraverso la ricerca, il caricamento e l'analisi dei seguenti dati: risultanze anagrafiche, dati catastali, MUI, DOCFA e Planimetrie, Successioni, Locazioni, Utenze luce e gas, Versamenti	31/12/2025
2	Aggiornamento normativo	31/12/2025
3	Accertamento del tributo in autonomia	31/12/2025
4	Monitoraggio delle emissioni affinché nulla si presciva (annualità accertabili, atti divenuti definitivi, importi da iscrivere a coattivo)	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Bonifica di 2000 posizioni fisiche e 50 giuridiche		2000 posizioni fisiche e 50 giuridiche			Elenco delle posizioni fisiche e giuridiche

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	CONCONI GABRIELLA	A
2	TRENTI MARIA CRISTINA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE
RESPONSABILE	DOTT. ROBERTO CISVENTO
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	8
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	60

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ADEGUAMENTO ALLE NOVITA' PROCEDURALI E STRUTTURALI PREVISTE NEL PROGRAMMA DI REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI TESORERIA NELL'AMBITO DEL PROGETTO "Re.Tes."

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

modificare la struttura e la procedura degli OPI riferiti al SIOPE+, alle contabilità speciali e ai sistemi di Tesoreria unica poichè, dal 1° gennaio 2025, sono state avviate nuove procedure informatiche relative al progetto Re.Tes. - progetto di revisione dell'architettura informatica del Servizio di Tesoreria elaborato dalla Banca d'Italia.
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01
PROGRAMMA DEL DUP	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Modifica/riconfigurazione delle schede anagrafiche di tutti gli Enti in T.U. (inserimento nuovo IBAN e modifica codici di pagamento) per operazioni di girofondi e pagamenti con F24EP	Dal 1° gennaio 2025 entro il 31/12/2025
2	Modifica flussi stipendi con inserimento "data esecuzione pagamento" OPI relativi al pagamento F24EP	30 giugno 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGI O / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Modifica delle schede anagrafiche degli Enti in TU		n. 100			Elenco schede anagrafiche

2	Modifica tracciati stipendi		Flusso stipendi F24EP corretto		Procedura pagamento F24EP completamente automatizzata
---	-----------------------------	--	--------------------------------	--	---

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Giommetti Silvia	A
2	Sabbioni Giuliana	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	GESTIONE RISORSE
RESPONSABILE	DOTT. ROBERTO CISVENTO
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	9
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	90

TITOLO DELL'OBIETTIVO

CONTROLLO SULL'AZIENDA SPECIALE GE.A.S.C.

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Definizione di un idoneo sistema informativo, preventivo e consuntivo, tra il Comune e la propria Azienda speciale finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e l'Azienda, la situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'Azienda, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	01
PROGRAMMA DEL DUP	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input checked="" type="checkbox"/>

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Individuare il flusso informativo, preventivo e consuntivo, tra Il comune e la propria Azienda Speciale Ge.A.S.C.	31.12.2025
2	Definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento dell'Azienda (contabile, gestionale e rispetto dei contratti di servizio)	31.12.2025
3	Coordinare i Responsabili dei settori, titolari di contratti con Ge.A.S.C., al fine di definire i dati e le informazioni di cui necessitano per predisporre apposita reportistica	31.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Vademecum degli adempimenti, informazioni e scadenze					Predisposizione Vademecum degli adempimenti, informazioni e scadenze entro il 31.12.2025

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	SPOSATO MAURO	A
2	CANZIANI ALESSIA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	CLELIA MAZZONE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	10
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	85

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ISTITUZIONE CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Si intende costituire un organismo stabile nel tempo che comprenda e riunisca i referenti delle realtà sportive presenti sul territorio (associazioni e società) e costituisca un elemento indispensabile dal punto di vista della <i>governance</i> locale sulle proposte sportive, nell'intento di creare un dialogo stabile volto alla collaborazione e al confronto costruttivo, creando sinergie e diminuendo il livello di competitività tra i vari soggetti.

OBIETTIVO STRATEGICO(mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	06
PROGRAMMA DEL DUP	01
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO(mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Avvio tavoli di confronto tra associazioni e società sportive attive sul territorio	Entro aprile 2025
2	Definizione bozza di accordo e regolamento della consulta	Entro luglio 2025
3	Sottoscrizione accordo	Entro settembre 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero incontri con associazioni e società sportive		Almeno tre incontri			
2	Numero associazioni/società coinvolte		Almeno 8 sottoscrittori dell'accordo			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Russello Mattia	A
2	Freti Elena	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
//	//	

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	CLELIA MAZZONE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	11
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	80

TITOLO DELL'OBIETTIVO

PROGETTO DI FACILITAZIONE DIGITALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Sostenere efficacemente l'inclusione digitale, realizzando una nuova opportunità educativa rivolta a giovani e adulti che mira a sviluppare le competenze digitali di base richieste per il lavoro, la crescita personale, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva. Il fine ultimo dell'intervento è rendere la popolazione target competente e autonoma nell'utilizzo di Internet e dei servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione, abilitando un uso consapevole della rete e fornendo gli strumenti per beneficiare appieno delle opportunità offerte dal digitale.

OBIETTIVO STRATEGICO(mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

Se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO(mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

Se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Attivazione supporto digitale al front office	Da febbraio 2025
2	Supporto interno agli uffici comunali per facilitare la comunicazione digitale tramite il sito istituzionale	Da gennaio 2025
3	Proposta corso di formazione per l'uso degli applicativi del Comune	Entro giugno 2025
4	Realizzazione corso	Entro dicembre 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero utenti affiancati nell'uso degli strumenti digitali		Almeno 50			
2	Numero richieste di supporto degli uffici evase		Almeno 20			
3	Numero corsi effettuati		Almeno 3			
4	Soddisfazione utenti interni ed esterni (customer)		Valutazioni positive almeno per il 75%			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Russello Mattia	A
3	Vicelli Cinzia	B
3	Freti Elena	C
4	Giudici Letizia	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
49104001	€ 1.525,00	Progetto Servizio Civile Digitale

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE SOCIO CULTURALE – SETTORE POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	CLELIA MAZZONE – PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	12
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

SPERIMENTAZIONE SETTIMANA DELLA MOBILITÀ LEGGERA PER ISTITUTI SCOLASTICI

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Coinvolgimento degli alunni/e delle scuole primarie e secondaria di 1° grado di Fagnano per la sperimentazione di una settimana della mobilità leggera, prevedendo andata e ritorno da scuola a piedi o in bicicletta, al fine di ridurre il traffico e di sperimentare l'autonomia, garantendo la sicurezza attraverso misure legate alla viabilità in occasione della settimana individuata.
--

OBIETTIVO STRATEGICO(mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

Se “SI” proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO(mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

Se “NO” scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Avvio interlocuzioni con la dirigenza scolastica per la condivisione dell'obiettivo e l'individuazione del periodo più idoneo	Entro febbraio 2025
2	Avvio interlocuzioni con Protezione Civile per la necessaria collaborazione	Entro febbraio 2025
3	Predisposizione materiale di comunicazione per le famiglie degli alunni/e	Entro marzo 2025
4	Divulgazione iniziativa tramite la scuola (registro elettronico e altri strumenti di comunicazione istituzionale)	Aprile 2025
5	Realizzazione settimana	Maggio 2025
6	Monitoraggio dati raccolti	Giugno 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero incontri con Dirigenza scolastica		Almeno due			
2	Numero incontri con Protezione Civile		Almeno tre			
3	Numero giorni di sperimentazione		Almeno quattro			
4	Numero plessi coinvolti		Almeno due			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Pisan Serena	A
2	Freti Elena	B
3	Landoni Ramona	C
4	Giudici Letizia	C
5	Vicelli Cinzia	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
//	//	

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	CLELIA MAZZONE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	13
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	85

TITOLO DELL'OBIETTIVO

PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE PER MINORI CON DISABILITÀ O IN SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Realizzazione di azioni di promozione e sostegno delle attività sportive rivolte a minori di età compresa tra 6 e 17 anni con disabilità e/o in situazione di disagio economico e organizzazione di uno o più eventi di sensibilizzazione sul diritto allo sport, in coerenza con la convenzione ONU sui Diritti dell'infanzia e con la Carta dei Diritti del Ragazzo allo Sport.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	06
PROGRAMMA DEL DUP	01
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Definizione piano operativo	Entro gennaio 2025
2	Avvio tavoli di confronto con Istituto Comprensivo e Associazioni sportive del territorio per progettazione evento	Gennaio-febbraio 2025
3	Predisposizione di un avviso per erogazione contributi al target individuato	Entro marzo 2025
4	Realizzazione evento/i	Entro giugno 2025
5	Eventuale pubblicazione secondo avviso per erogazione contributi	Entro ottobre 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero minori beneficiari dei contributi		Almeno 40			
2	Numero partecipanti all'evento/i		Almeno 100			
3	Avvio sul territorio di iniziative di sport inclusive		Almeno 1 nuova disciplina			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Vicelli Cinzia	A
2	Pisan Serena	B
3	Galli Lucia	C
4	Russello Mattia	A
5	Freti Elena	B
6	Giudici Letizia	C
7	Landoni Ramona	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
Da individuare	€ 20.000	Finanziamento ottenuto a valere su Avviso pubblico rivolto ai comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti emanate dall'Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza (AGIA)

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE SOCIO CULTURALE
RESPONSABILE	CLELIA MAZZONE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	14
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	80

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ISTITUZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO DI EMERGENZA/URGENZA SUL TERRITORIO COMUNALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Accordo con ASST Valle Olona per l'attivazione di un servizio di trasporto di emergenza/urgenza a Fagnano Olona, collegato al progetto di Casa della Comunità in piazza Gramsci, per garantire ai cittadini la possibilità di trasporto più rapido al più vicino ospedale in occasione di incidenti e/o situazioni di emergenza sanitaria.
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	12
PROGRAMMA DEL DUP	07
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO(mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Avvio interlocuzioni con ASST Valle Olona per la definizione dei termini di un possibile accordo	Entro febbraio 2025
2	Individuazione spazi idonei per allocazione mezzo e ufficio di back office	Entro marzo 2025
3	Predisposizione avviso di manifestazione di interesse in collaborazione con ASST Valle Olona	Entro maggio 2025
4	Avvio servizio	Entro dicembre 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero incontri con ASST Valle Olona		Almeno tre			
2	Approvazione accordo di collaborazione		Sottoscrizione accordo			
3	Attivazione servizio		Inaugurazione entro il 31.12.2025			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Galli Lucia	A
2	Pisan Serena	B
3	Vicelli Cinzia	B
4	Giudici Letizia	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
//	//	

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	A
2	FAILLA MARIA ROSA	B
3	CASTIGLIONI LAURA	C
4	ANDOLFATTO VALENTINA	C
5	D'ALBA GIOVANNA	C
6	BIANCHI ALBERTO	C
7	MOLTALBETTI ROBERTO	C
8	GORNATI LUIGI	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	15
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

SPOSTAMENTO UFFICI IN ATTUAZIONE ALLO STUDIO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI DEL CASTELLO EFFETTUATO NELL'ANNO 2024 E SCELTO DALLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Attuazione della soluzione scelta dalla Amministrazione Comunale in base allo studio di razionalizzazione degli spazi del Castello effettuato nell'anno 2024, per la valorizzazione del Castello Visconteo e per garantirne una migliore fruizione
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	x
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	x

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Sulla base della soluzione scelta dalla A.C. valutare lo spostamento degli arredi esistenti in relazione alle effettive esigenze	
2	Programmare gli spostamenti, previa eventuale valutazione a cura degli uffici interessati, della documentazione da tenere/scartare e garantendo il minimo impatto possibile sul funzionamento degli uffici e sull'utenza degli stessi	
3	Affidare incarico a ditta specializzata nei traslochi	
4	Procedere per fasi agli spostamenti	Entro il 31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Diversa distribuzione degli spazi		Rendere disponibile uno spazio eventi/espositivo			Relazione

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	A
2	FAILLA MARIA ROSA	B
3	CASTIGLIONI LAURA	C
4	ANDOLFATTO VALENTINA	C
5	D'ALBA GIOVANNA	C
6	BIANCHI ALBERTO	C
7	MOLTALBETTI ROBERTO	C
8	GORNATI LUIGI	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	16
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	85

TITOLO DELL'OBIETTIVO

STUDIO DI FATTIBILITÀ SULLA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA ALL'INCROCIO DI VIA MARCONI/VIA PER BUSTO ARSIZIO E DI UNA ROTATORIA ALL'INCROCIO DI VIA DANTE/VIA DIAZ

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Realizzazione dello studio per le due rotatorie agli incroci di via Marconi/via per Busto Arsizio e di via Dante/via Diaz, con eventuale prospettazione di più soluzioni, al fine di migliorare la fluidità e la sicurezza della circolazione stradale, mediante rimozione degli attuali impianti semaforici, in punti critici ad alta densità di traffico

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	x
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	x

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Rilievo planimetrico stato dei luoghi	
2	Analisi stato di fatto e studio	
3	Proposta di almeno uno studio di fattibilità per ciascuna rotonda	Entro il 31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Studio soluzione		Proposta di almeno 1 soluzione progettuale per ciascuna rotatoria			Presentazione studi progettuali

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	A
2	FAILLA MARIA ROSA	B
3	CASTIGLIONI LAURA	C
4	ANDOLFATTO VALENTINA	C
5	D'ALBA GIOVANNA	C
6	BIANCHI ALBERTO	C

C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	17
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	60

TITOLO DELL'OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO LOCULI CIMITERIALI

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Mediante l'utilizzo del software di Halley Lombardia si intende procedere all'inserimento dei dati relativi ai defunti tumulati nei corrispondenti loculi, sulla base dei registri di seppellimento disponibili e quindi a partire dall'anno 1997. Questa operazione ha lo scopo di creare una banca dati digitale al fine di consentire una gestione più efficiente e celere di tutte le attività legate alla gestione delle concessioni cimiteriali.
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	<input checked="" type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input checked="" type="checkbox"/>

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Inserimento nel software di Halley Lombardia dei dati (nominative e giorno di seppellimento) dei defunti tumulati nei vari loculi del cimitero, sulla base dei dati contenuti nei registri di seppellimento, dall'anno 1997 al 2015 (entro il 31/12/2025) e dal 2015 al 31/12/2024 (entro il 31/12/2026)	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Inserimento nominativi e data di tumulazione dei defunti presenti nel registro di seppellimento dal 1997 al 2015		N. 746 INSERIMENTI			Relazione entro il 31/12/2025
2	Inserimento nominativi e data di tumulazione dei defunti presenti nel registro di seppellimento dal 2015 al 31/12/2024		N. 574 INSERIMENTI			Relazione entro il 31/12/2026

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'ALESSANDRO FABRIZIO	C
2	FAILLA MARIA ROSA	C
3	CASTIGLIONI LAURA	A
4	ANDOLFATTO VALENTINA	B
5	D'ALBA GIOVANNA	C
6	BIANCHI ALBERTO	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	18
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	65

TITOLO DELL'OBIETTIVO

MISURAZIONE DEI LIVELLI DEI CAMPI ELETTROMAGNETICI DI STAZIONI RADIO BASE PER TELEFONIA MOBILE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Il Consiglio comunale, nella seduta del 27.06.2024, ha approvato una mozione per la verifica del valore del campo elettromagnetico generato dalle antenne degli impianti di telecomunicazione ubicati sul territorio comunale. Procedere, con il supporto dell'Ente preposto-ARPA Lombardia- alla misurazione dell'intensità del campo elettromagnetico generato da alcuni impianti. La scelta degli impianti da monitorare sarà fatta in collaborazione con ARPA sulla base della significatività del possibile impatto sulla popolazione (es. potenza, posizione impianto rispetto alla popolazione esposta...). Sul territorio sono presenti 3 siti. Il numero di siti da monitorare sarà subordinato alla disponibilità tecnica di ARPA Lombardia e al costo per il pagamento delle prestazioni.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	x
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	x

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	RICOGNIZIONE DEGLI IMPIANTI PRESENTI SUL TERRITORIO	
2	RICHIESTA AD ARPA DI ATTIVAZIONE DELL'ATTIVITA' DI MISURAZIONE DEI CAMPI ELETTROMAGNETICI	
3	SCELTA DEI SITI DA SOTTOPORRE A MISURAZIONE	
4	SUPPORTO AD ARPA PER L'ESECUZIONE DELLE MISURAZIONI: - RICERCA DELLE POSIZIONI TECNICAMENTE IDONEE PER LE MISURAZIONI - RICERCA UTENTI DISPONIBILI ALLE MISURAZIONI PRESSO IL PROPRIO IMMOBILE - SCELTA DELLE POSIZIONI PER LE MISURAZIONI	
5	REDAZIONE RELAZIONE FINALE	31.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Misurazioni del campo elettromagnetico		Almeno 2 siti			Relazione

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	D'Alba Giovanna	A
2	Alberto Bianchi	B
3	Andolfatto Valentina	C
4	Castiglioni Laura	C
5	D'Alessandro Fabrizio	C
6	Failla Maria Rosa	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCH. ROBERTO CAVEZZALE
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	19
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	100

TITOLO DELL'OBIETTIVO

INTERVENTI A SEGUITO DI SEGNALAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE PER ELIMINARE SITUAZIONI DI PERICOLO PER GLI UTENTI DELLA STRADA

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Intervenire con attività in house/economia per eliminare le situazioni di pericolo per gli utenti della strada segnalate dalla Polizia Locale, quali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazza, della segnaletica verticale e orizzontale, di siepi e piante che invadono la sede stradale
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	x
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	x

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Segnalazioni delle necessità da parte della Polizia Locale	
2	Intervento per eliminazione del pericolo segnalato	Entro il 31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Interventi effettuati in house/economia dal personale del Settore Lavori pubblici e ambiente		Almeno il 50% degli interventi in house/economia su segnalazione della Polizia locale			Relazione finale

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	MOLTALBETTI ROBERTO	A
2	GORNATI LUIGI	A
3	FAILLA MARIA ROSA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
RESPONSABILE	ARCH. MASSIMILIANO PALMERI
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	20
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	65

TITOLO DELL'OBIETTIVO

PROGETTO BANCA DATI IMMOBILIARE
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Creare una banca dati che contenga contestualmente i dati anagrafici, toponomastici, catastali e amministrativi/autorizzativi per ciascun fabbricato esistente. Proseguire e mantenere aggiornato il lavoro svolto in collaborazione con l'ISTAT e l'Agenzia del Territorio (Progetto ANNCSU).</p>
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<p>Proseguimento del popolamento della banca dati comunale con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le informazioni catastali, sia derivanti dalle pratiche di competenza, sia derivanti dalle iscrizioni anagrafiche e variazioni d'indirizzo; 2) inserimento e aggiornamento della banca dati sul portale dell'Agenzia delle Entrate (Progetto ANNCSU).
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<p>Popolamento della banca dati catastale con inserimento degli interni delle unità abitative (ove necessario) e aggiornamento del foglio catastale nelle singole unità immobiliari a seguito della nuova cartografia catastale entrata in conservazione a Novembre 2023; Aggiornamento dello stradario comunale così come richiesto dal Progetto ANNCSU per il successivo aggiornamento in ANPR.</p>

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Inserimento di unità fondamentali (sub. catastali) o controllo Fabbricati;	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025
2	Verificare il totale delle pratiche di iscrizioni anagrafiche e di variazioni d'indirizzo che perverranno nell'anno solare di riferimento, controllando i dati catastali e aggiornando la banca dati comunale dove non già inseriti;	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025
3	Aggiornare ove necessario i dati riportati sulle visure catastali, comunicando i dati all'Agenzia delle Entrate;	
4	Caricamento sul portale Halley e sul portale dell'Agenzia delle Entrate (SISTER) dei numeri civici che verranno richiesti dai cittadini e quelli assegnati d'ufficio e rilasciati nel 2025	

5	Aggiornamento del foglio catastale e inserimento dell'interno dell'unità abitativa (sub. catastali),ove necessario, relativamente ai fabbricati già conclusi negli anni precedenti e che hanno avuto nell'anno in corso una interrogazione (es. richiesta di residenza)	
---	---	--

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Inserimento di unità fondamentali (sub. catastali) o controllo Fabbricati	Nel 2023: 211 unità fondamentali e 59 fabbricati Nel 2024: _____ unità fondamentali e _____ fabbricati	160 unità fondamentali (90%) o 40 fabbricati (90%)			Report attestante l'attività svolta
2	Verifica delle pratiche di iscrizioni anagrafiche e di variazioni d'indirizzo che perverranno nel 2025		90%			Report attestante l'attività svolta
3	Aggiornare ove necessario i dati all'Agenzia delle Entrate		90%			Report attestante l'attività svolta
4	Caricamento sul portale Halley e SISTER dei numeri civici che verranno richiesti e assegnati d'ufficio nel 2025		90%			Report attestante l'attività svolta
5	Aggiornare ove necessario il foglio catastale e inserire l'interno nelle unità abitative (sub. catastali) relativamente ai fabbricati già conclusi negli anni precedenti		90%			Report attestante l'attività svolta

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GEOM. PALMA STEFANIA	A
2	GEOM. FRONTINI FABRIZIO	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
RESPONSABILE	ARCH. MASSIMILIANO PALMERI
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	21
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Convertire le pratiche edilizie dell'archivio dal 1952 al 1980 dal formato cartaceo al formato elettronico
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	8
PROGRAMMA DEL DUP	1
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	2 (Dematerializzazione e razionalizzazione pratiche)

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Proseguimento dell'attività di conversione delle pratiche edilizie dal 1952 al 1980 da formato cartaceo al formato elettronico
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
Proseguimento nell'attività di popolamento del portale digitale SUE di Starch con l'inserimento delle pratiche che vengono digitalizzate

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Estrazione delle pratiche dall'archivio	Dal 1 gennaio 2025 al 31.12.2025
2	Verifica del contenuto delle singole pratiche e scansione dei documenti	
3	Creazione della pratica edilizia digitale sul portale Starch in gestione all'Ufficio	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero pratiche estratte dall'archivio in relazione alle richieste accesso atti	n. 150 pratiche scansionate nel 2023 n. 211 pratiche scansionate nel 2024 a seguito richieste accesso atti)	N. 180 PRATICHE (media tra i due target precedenti)			
2	Numero pratiche riprodotte		Tutte le n. 180 pratiche stimate al punto 1)			
3	Numero pratiche digitali create sul portale Starch		Tutto il 100% delle pratiche riprodotto al punto 2)			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	GEOM. FRONTINI FABRIZIO	A
2	GEOM. PALMA STEFANIA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
		Non si prevede l'utilizzo di risorse economiche in quanto il lavoro verrà svolto in economia dalle risorse umane coinvolte

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE SOCIO CULTURALE – SETTORE POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	CLELIA MAZZONE – PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	22
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	65

TITOLO DELL'OBIETTIVO

SPERIMENTAZIONE SETTIMANA DELLA MOBILITÀ LEGGERA PER ISTITUTI SCOLASTICI

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Coinvolgimento degli alunni/e delle scuole primarie e secondaria di 1° grado di Fagnano per la sperimentazione di una settimana della mobilità leggera, prevedendo andata e ritorno da scuola a piedi o in bicicletta, al fine di ridurre il traffico e di sperimentare l'autonomia, garantendo la sicurezza attraverso misure legate alla viabilità in occasione della settimana individuata.
--

OBIETTIVO STRATEGICO(mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

Se “SI” proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO(mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se “NO” scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Avvio interlocuzioni con la dirigenza scolastica per la condivisione dell'obiettivo e l'individuazione del periodo più idoneo	Entro febbraio 2025
2	Avvio interlocuzioni con Protezione Civile per la necessaria collaborazione	Entro febbraio 2025
3	Predisposizione materiale di comunicazione per le famiglie degli alunni/e	Entro marzo 2025
4	Divulgazione iniziativa tramite la scuola (registro elettronico e altri strumenti di comunicazione istituzionale)	Aprile 2025
5	Realizzazione settimana	Maggio 2025
6	Monitoraggio dati raccolti	Giugno 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero incontri con Dirigenza scolastica		Almeno due			
2	Numero incontri con Protezione Civile		Almeno tre			
3	Numero giorni di sperimentazione		Almeno quattro			
4	Numero plessi coinvolti		Almeno due			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	Spiller Maksim	A
2	Olivieri Cinzia	B
3	Ridolfo Luca Mario	B
4	Di Virgilio Luigi Giuseppe	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE
//	//	

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	23
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	85

TITOLO DELL'OBIETTIVO

REGOLAMENTO PER L'USO DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI DI PROPRIETA' COMUNALE ATTREZZATE A GIOCO, RELAX E SPORT.
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

Salvaguardare la sicurezza, il decoro, la pulizia il rispetto dell'ambiente all'interno dei parchi; coordinare l'attività ludica, sociale e sportiva da svolgere nel rispetto della quiete pubblica; salvaguardare l'incolumità dei bambini e di coloro che frequentano i parchi pubblici.
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	PREDISPORRE BOZZA DEL REGOLAMENTO	Entro Maggio 2025
2	CONDIVISIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO CON LA GIUNTA COMUNALE.	
3	ESAME DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO CON LA COMMISSIONE AFFARI ISTITUZIONALI.	Entro settembre 2025
4	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN CONSIGLIO COMUNALE.	Entro dicembre 2025

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Tempistica di approvazione del Regolamento		31/12/2025		90%	Deliberazione Consiglio comunale
2						
3						

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	SPILLER MAKSIM	A
2	OLIVIERI CINZIA	B
3	COLOMBO MASSIMILIANO	C

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE	POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	PATRIZIA BERTOLA
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	24
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	90

TITOLO DELL'OBIETTIVO

ATTIVITA' DI CONTROLLO ESTERNO

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

<p>Segnalare tempestivamente al settore lavori pubblici e ambiente tutte quelle situazioni che possono creare pericolo agli utenti della strada quali eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica stradale ed orizzontale, delle siepi e delle piante che invadono le sedi stradali ecc. con conseguente verifica dell'adempimento.</p>
--

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	
SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE	

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Rilevazione delle anomalie che necessitano di essere ripristinate riscontrate durante il pattugliamento del territorio.	Dicembre 2025
2	Segnalazione al Settore lavori Pubblici e ambiente	
3	Verifica dell'adempimento da parte del Settore Polizia Locale con sopralluogo sul posto	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Numero delle segnalazioni con riscontro sul posto per verificare della risoluzione del problema.		Almeno 60 segnalazioni			Report sull'attività svolta.

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	SPILLER MAKSIM	A
2	OLIVIERI CINZIA	B
3	RIDOLFO LUCA MARIO	B
4	DI VIRGILIO LUIGI GIUEPPE	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE POLIZIA LOCALE E SUAP
RESPONSABILE	
ANNO	2025
NUMERO OBIETTIVO	25
PESO (da indicare dopo la pesatura del Nucleo di Valutazione)	75

TITOLO DELL'OBIETTIVO

RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI E SCADENZE FINALIZZATA AL PASSAGGIO DI CONSEGNE PER PENSIONAMENTO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E SUAP.
--

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE

L'obiettivo è quello di assicurare che il Settore Polizia locale, anche dopo la cessazione dal servizio dell'attuale Responsabile, possa mantenere lo stesso standard delle attività gestite direttamente dal Responsabile. A tal fine è necessario effettuare una ricognizione/ricostruzione dettagliata dei procedimenti gestiti dal Responsabile del settore, indicandone fasi, iter, modulistica, archiviazione cartacea e digitale, nonché evidenziare eventuali scadenze da consegnare al personale per gli adempimenti futuri.

OBIETTIVO STRATEGICO (mettere X su colonna prescelta)

NO	X
SI	

se "SI" proseguire con la compilazione dei dati del DUP

MISSIONE DEL DUP	
PROGRAMMA DEL DUP	
NUMERO OBIETTIVO (eventuale)	

NUOVO OBIETTIVO (mettere X su colonna prescelta)

NO	
SI	X

se "NO" scegliere tra le seguenti opzioni (X) e fornire dettagli su motivazioni, strategie, percorsi, metodologie:

<input type="checkbox"/>	PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO OBIETTIVO ANNO PRECEDENTE

ATTIVITÀ

NUMERO AZIONE	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE	TEMPISTICA/SCADENZA (eventuale)
1	Effettuare una precisa ricognizione delle pratiche/procedimenti che sono gestiti direttamente dal Responsabile del Settore.	31/12/2025
2	Predisporre un elenco dettagliato delle pratiche/procedimenti di cui al punto 1	
3	Descrivere iter, modulistica e archiviazione dei suddetti procedimenti/pratiche	
4	Rivedere/aggiornare lo scadenziario del Settore	
5	Condividere l'esito della ricognizione e lo scadenziario con tutto il personale del Settore	

INDICATORI DI RISULTATO

NUMERO INDICATORE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	TARGET PRECEDENTE (eventuale)	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO (MONITORAGGIO / CONSUNTIVO)	% REALIZZAZIONE INDICATORE (MAX 100%)	DIMOSTRAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO
1	Elenco procedimenti/pratiche con descritti iter, modulistica e archiviazione		n. 1 elenco completo.			
2	Scadenziario del settore aggiornato		n. 1 scadenziario			
3	Condivisione elenco e scadenziario con il personale del settore		almeno n. 1 incontro di settore			

RISORSE UMANE COINVOLTE

NUMERO	NOMINATIVO	RUOLO
		A = responsabile dell'obiettivo B = apporto tecnico C = attività di supporto e/o ausiliarie
1	CAPITALE EMILIA	A
2	OLIVIERI CINZIA	B

RISORSE ECONOMICHE (EVENTUALI)

CAPITOLO BILANCIO	IMPORTO	DESCRIZIONE/NOTE

INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE ANNO 2025

In considerazione del ruolo programmatico costituito dal Piano della Performance, nel Piano per il triennio 2025/2027 sono inseriti, oltre agli incentivi di performance organizzativa ed individuale, anche gli incentivi per le funzioni tecniche che, a preventivo, si ritiene saranno pertinenti all'attività dell'anno 2025.

Gli incentivi per funzioni tecniche, infatti, hanno sempre la natura giuridica di incentivi finalizzati a remunerare l'attività svolta dai dipendenti comunali in servizio e pertanto rientrano a pieno titolo nel ciclo di gestione della performance. Questi importi, al netto dei contributi previdenziali/assistenziali, sono stati inseriti anche nel Fondo risorse decentrate dell'anno 2025.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva elaborata dal Settore Lavori pubblici ed Ambiente, con la precisazione che la programmazione sarà oggetto di revisione ed aggiornamento entro la fine dell'anno:

PROGRAMMAZIONE INCENTIVI TECNICI PER LAVORI / SERVIZI / FORNITURE ANNO 2025						
SETTORE LAVORI PUBBLICI & AMBIENTE						
N.	OGGETTO	IMPORTO COMPLESSIVO POSTO A BASE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO / PREVISTO A BILANCIO / DUP (DA DT CONFERIMENTO)	IMPORTO TOTALE INCENTIVO PREVISTO (DA DT CONFERIMENTO) (1,8% per importi > 1//)	80%	20%	NOTE
1	LAVORI EDILI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA LOCULI CIMITERIALI	€ 150.000,00	€ 3.000,00	€ 2.400,00	€ 600,00	
2	LAVORI EDILI E DI FINITURA - IMMOBILI VARI	€ 39.958,51	€ 799,17	€ 639,34	€ 159,83	
3	SERVIZIO RACCOLTA, AVVIO E RECUPERO SMALTIMENTO, SERVIZI AGGIUNTIVI DEI RIFIUTI URBANI E IGIENE AMBIENTALE PERIODO 01,04,2019/31,03,2026		€ 12.769,19	€ 10.215,35	€ 2.553,84	
			€ 16.568,36	€ 13.254,69	€ 3.313,67	

INCENTIVI RECUPERO EVASIONE ENTRATE ANNO 2025

In considerazione del ruolo programmatico costituito dal Piano della Performance, nel Piano per il triennio 2025/2027 sono inseriti nella performance organizzativa del Settore Gestione risorse anche gli incentivi legati al recupero evasione entrate (IMU). Si rinvia pertanto all'obiettivo "Recupero evasione tributo comunale IMU".

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025
PESATURE DEGLI OBIETTIVI**

SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVO NUMERO	TITOLO/DESCRIZIONE	PESATURA				PESO TOTALE
		Punteggio criterio 1	Punteggio criterio 2	Punteggio criterio 3	Punteggio criterio 4	
1	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE IN BASE ALLA NUOVA REGOLAMENTAZIONE E ALLA REVISIONE DEL FLUSSO GESTIONALE	40	15	15	20	90
2	RICOSTRUZIONE E RICERCA ANALITICA E DOCUMENTATA DEGLI EREDI IN VISTA DELLE ESTUMULAZIONI ORDINARIE PREVISTE PER IL BIENNIO 2026/2027 – OBIETTIVO BIENNALE	30	20	20	20	90
3	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE IN COERENZA CON L'AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO A DICEMBRE 2024	20	15	15	15	65
4	PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI EFFICIENTAMENTO DELL'ITER DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI AVVIATA NEL 2024 PER LE ULTERIORI PRATICHE IN ARRETRATO EMERSE/GIACENTI E ULTERIORE REVISIONE DEI TEMPI DI EVASIONE	30	15	15	20	80
5	EFFICIENTAMENTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE MEDIANTE REVISIONE DI ALCUNI STRUMENTI DI GESTIONE	40	15	20	10	85
						410

SETTORE GESTIONE RISORSE

OBIETTIVO NUMERO	TITOLO/DESCRIZIONE	PESATURA				PESO TOTALE
		Punteggio criterio 1	Punteggio criterio 2	Punteggio criterio 3	Punteggio criterio 4	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE AREE EDIFICABILI	40	15	15	15	85
7	BONIFICA BANCA DATI TRIBUTARIA IMU	40	15	20	15	90
8	ADEGUAMENTO ALLE NOVITA' PROCEDURALI E STRUTTURALI PREVISTE NEL PROGRAMMA DI REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI TESORERIA NELL'AMBITO DEL PROGETTO "Re.Tes."	20	15	10	15	60

9	CONTROLLO SULL'AZIENDA SPECIALE GE.A.S.C.	40	20	20	10	90
						325

SETTORE SOCIO CULTURALE

OBIETTIVO NUMERO	TITOLO/DESCRIZIONE	PESATURA				PESO TOTALE
		Punteggio criterio 1	Punteggio criterio 2	Punteggio criterio 3	Punteggio criterio 4	
10	ISTITUZIONE CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE	30	20	20	15	85
11	PROGETTO DI FACILITAZIONE DIGITALE	30	15	15	20	80
12	SPERIMENTAZIONE SETTIMANA DELLA MOBILITÀ LEGGERA PER ISTITUTI SCOLASTICI	30	10	20	15	75
13	PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE PER MINORI CON DISABILITÀ O IN SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO	30	15	20	20	85
14	ISTITUZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO DI EMERGENZA/URGENZA SUL TERRITORIO COMUNALE	20	20	20	20	80
						405

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Obiettivo numero	Titolo/Descrizione	PESATURA				PESO TOTALE
		Punteggio criterio 1	Punteggio criterio 2	Punteggio criterio 3	Punteggio criterio 4	
15	SPOSTAMENTO UFFICI IN ATTUAZIONE ALLO STUDIO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI DEL CASTELLO EFFETTUATO NELL'ANNO 2024 E SCELTO DALLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	30	10	20	15	75
16	STUDIO DI FATTIBILITÀ SULLA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA ALL'INCROCIO DI VIA MARCONI/VIA PER BUSTO ARSIZIO E DI UNA ROTATORIA ALL'INCROCIO DI VIA DANTE/VIA DIAZ	40	15	15	15	85
17	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO LOCULI CIMITERIALI	30	10	10	10	60
18	MISURAZIONE DEI LIVELLI DEI CAMPI ELETTRROMAGNETICI DI STAZIONI RADIO BASE PER TELEFONIA MOBILE	20	10	20	15	65
19	INTERVENTI A SEGUITO DI SEGNALAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE PER ELIMINARE SITUAZIONI DI PERICOLO PER GLI UTENTI DELLA STRADA	40	20	20	20	100
						385

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA / RESIDENZIALE PUBBLICA / URBANISTICA

OBIETTIVO NUMERO	TITOLO/DESCRIZIONE	PESATURA				PESO TOTALE
		Punteggio criterio 1	Punteggio criterio 2	Punteggio criterio 3	Punteggio criterio 4	
20	PROGETTO BANCA DATI IMMOBILIARE	30	15	10	10	65
21	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	30	15	15	15	75
						140

SETTORE POLIZIA LOCALE E E SUAP

OBIETTIVO NUMERO	TITOLO/DESCRIZIONE	PESATURA				PESO TOTALE
		Punteggio criterio 1	Punteggio criterio 2	Punteggio criterio 3	Punteggio criterio 4	
22	SPERIMENTAZIONE SETTIMANA DELLA MOBILITÀ LEGGERA PER ISTITUTI SCOLASTICI	20	10	20	15	65
23	REGOLAMENTO PER L'USO DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI DI PROPRIETÀ COMUNALE ATTREZZATE A GIOCO, RELAX E SPORT	30	20	20	15	85
24	ATTIVITÀ DI CONTROLLO ESTERNO	30	20	20	20	90
25	RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI E SCADENZE FINALIZZATA AL PASSAGGIO DI CONSEGNE PER PENSIONAMENTO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E SUAP.	40	15	10	10	75
						315

Tabella di riferimento per la pesatura:

CRITERIO		PESO ASSEGNATO A CIASCUN CRITERIO		
1	Complessità dell'obiettivo e difficoltà previste per il suo raggiungimento (segnalare quali: a titolo esemplificativo: carenza di personale dovuta a cessazione o mobilità di personale, cambiamenti considerevoli alla struttura o all'ambiente di lavoro, altri elementi di particolare rilievo)	20	30	40
2	Capacità di determinare una significativa innovazione o miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi	10	15	20
3	Pertinenza e coerenza con le politiche perseguite dall'Amministrazione	10	15	20
4	Coerenza con i bisogni della collettività (dimostrarlo con la presentazione del processo in tutte le sue fasi)	10	15	20
		Tot. 50	Tot. 75	Tot. 100