



Comune di Occhieppo Superiore

Regione Piemonte - Provincia di Biella

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025 -2027

Approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 25/02/2025

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, devono adottare ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo così il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 stabilisce inoltre che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Occhieppo Superiore è articolata in una Servizi ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZIO	RESPONSABILE	AREA
Personale	Garavoglia Anna	Segretario generale
Finanziario - Tributi	Curnis Cristina	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Segreteria generale	Ottino Anna	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Demografici, servizi alla persona ed elettorale	Borra Paola	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Tecnico - Informatico	Stefani Roberta	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Polizia Locale	Ramella Pralungo Emanuele	Sindaco

La responsabilità del servizio Demografici, servizi alla persona ed elettorale e del Servizio Tecnico - Informatico è affidata a due Funzionari titolari di EQ (ex categoria D) in extra time.

Nel Comune di Occhieppo Superiore, oltre ai Responsabili, lavorano complessivamente 6 dipendenti, tutti a tempo indeterminato come risulta dalla seguente tabella:

SERVIZIO	DIPENDENTE	AREA	TIPO DI IMPIEGO
Anagrafe	Bozzonetti Marta	Istruttori	Tempo indeterminato
Anagrafe	Sartor Alice	Istruttori	Tempo indeterminato
Tecnico	Carminati Federica	Istruttori	Tempo indeterminato
Tecnico	Pidello Claudio	Operatori esperti	Tempo indeterminato
Polizia Locale	Fiorina Luca	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Tempo indeterminato
Ragioneria - Tributi	Oliveri Adriana	Istruttori	Tempo indeterminato

Il dipendente comunale preposto al servizio di Polizia locale presta parte della propria attività lavorativa anche presso altri Enti nell'ambito di convenzioni per lo svolgimento in forma associata degli stessi.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi assegnati, alcuni programmati su base triennale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DELL'ENTE.

Il Ciclo della Performance esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (E.Q.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune. L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i responsabili di servizio con il personale dipendente così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune. L'attività gestionale dei Responsabili di Elevata Qualificazione deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con deliberazione n. 23 del 07/03/2017. Ogni E.Q. è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi sia strategici che gestionali. In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di propria competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate. Gli obiettivi 2025 per i dipendenti non EQ sono costituiti dal supporto fornito ai Responsabili nelle attività sopra dettagliate.

Obiettivo strategico n° 1

Obj Strategico		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma: 2-Segreteria generale - Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programma: 6 Ufficio tecnico - Programma: 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Centro di Responsabilità:	Obiettivo trasversale a tutti i dipendenti	TEMPI :		
		2025	2026	2027
		X	X	x

FINALITA'				
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			
--	---	--	--	--

Descrizione obiettivo	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio , con particolare riguardo alle aree di rischio riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale. 2) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP, 3) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 4) mantenere e coordinare l'attività del PIAO; 5) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO : Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti. 6) procedere alla			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
---------------------------------------	--	--	--	--

1	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo
2	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo
3	Formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione
4	Monitoraggio del PIAO

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento	3		
Integrazione con PIAO	100%		
Formazione a anticorruzione	entro 31/12/2025		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Gli obiettivi 2025 per i dipendenti non EQ sono costituiti dal supporto fornito ai Responsabili nelle attività sopra dettagliate.

Area	Cognome e Nome	% partecipazione			
EQ	CURNIS CRISTINA	30%			
EQ	OTTINO ANNA	20%			
EQ	BORRA PAOLA	10%			
EQ	STEFANI ROBERTA	35%			
I	BOZZONETTI MARTA	1%			
I	CARMINATI FEDERICA	1%			
F	FIORINA LUCA	1%			
I	OLIVERI ADRIANA	1%			
I	SARTOR ALICE	1%			
9					

Obiettivo strategico n° 2

Obj Gestionale		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma: 2-Segreteria generale - Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programma: 6 Ufficio tecnico - Programma: 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Centro di Responsabilità:	Obiettivo trasversale a tutti i dipendenti	TEMPI :		
		2025	2026	2027
		X	X	

FINALITA'				
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Transizione Digitale			
--	-----------------------------	--	--	--

Descrizione obiettivo L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il nuovo Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. L'obiettivo di questa Amministrazione è quello di rendere i servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili dalla cittadinanza. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Applicazione del nuovo Piano agli obiettivi locali
2	Formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Monitoraggio e integrazione del Piano triennale dell'Ente	31/12/2025		
Aggiornamento costante dei documenti informatici conservati digitalmente	31/12/2025		
N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale	31/12/2025		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Gli obiettivi 2025 per i dipendenti non EQ sono costituiti dal supporto fornito ai Responsabili nelle attività sopra dettagliate.

Area	Cognome e Nome	% partecipazione			
EQ	CURNIS CRISTINA	10%			
EQ	OTTINO ANNA	40%			
EQ	BORRA PAOLA	25%			
EQ	STEFANI ROBERTA	20%			
I	BOZZONETTI MARTA	1%			
I	CARMINATI FEDERICA	1%			
F	FIORINA LUCA	1%			
I	OLIVERI ADRIANA	1%			
I	SARTOR ALICE	1%			
9					

Obiettivo strategico n° 3

Obj Strategico		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma: 2-Segreteria generale - Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programma: 6 Ufficio tecnico - Programma: 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Centro di Responsabilità:	Obiettivo trasversale	TEMPI :		
		2025	2026	2027
		X	X	

FINALITA'				
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI			
--	--	--	--	--

Descrizione obiettivo	Ai sensi dell'art. 4bis DL 13/2023 conv. Legge 41/2023 è fatto obbligo a tutte le pubbliche amministrazioni di assegnare uno specifico obiettivo ai responsabili del pagamento delle fatture relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente. Valore assegnato almento il 30% della retribuzione di risultato.			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
---------------------------------------	--	--	--	--

1	Verifica correttezza formale e sostanziale della fattura
2	Imputazione fattura in contabilità
3	Liquidazione fattura
4	Emissione mandato di pagamento nei tempi di legge

INDICATORI DI RISULTATO				
--------------------------------	--	--	--	--

Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Verifica tempi di pagamento su area RGS - Piattaforma dei crediti commerciali	100%		

CRONOPROGRAMMA												
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gli obiettivi 2025 per i dipendenti non EQ sono costituiti dal supporto fornito ai Responsabili nelle attività sopra dettagliate.												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Area	Cognome e Nome	% partecipazione		
EQ	CURNIS CRISTINA	45%		
EQ	OTTINO ANNA	10%		
EQ	BORRA PAOLA	20%		
EQ	STEFANI ROBERTA	20%		
I	CARMINATI FEDERICA	2%		
F	FIORINA LUCA	1%		
I	OLIVERI ADRIANA	2%		
7				

Obiettivo strategico n° 4

Obj Strategico		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma: 2-Segreteria generale - Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programma: 6 Ufficio tecnico - Programma: 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
Centro di Responsabilità:	Obiettivo trasversale	TEMPI :		
		2025	2026	2027
		X	X	

FINALITA'	
-----------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PIANO DI FORMAZIONE
--	----------------------------

Descrizione obiettivo	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". L'ultima direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando appunto la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare predisponendo un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale
2	Specifica formazione del personale nelle proprie aree di competenza
3	Aggiornamento del Piano Formativo

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
N. dipendenti coinvolti nella formazione		9		
Ore pro capite garantite per dipendente		40		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO	
Gli obiettivi 2025 per i dipendenti non EQ sono costituiti dal supporto fornito ai Responsabili nelle attività sopra dettagliate.	

Area	Cognome e Nome	% partecipazione		
EQ	CURNIS CRISTINA	10%		
EQ	OTTINO ANNA	30%		
EQ	BORRA PAOLA	35%		
EQ	STEFANI ROBERTA	20%		
I	BOZZONETTI MARTA	1%		
I	CARMINATI FEDERICA	1%		
F	FIORINA LUCA	1%		
I	OLIVERI ADRIANA	1%		
I	SARTOR ALICE	1%		
9				

Obiettivo gestionale n° 6

Obj Gestionale		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
Centro di Responsabilità:	Demografico/Anagrafe	TEMPI :		
		2025	2026	2027
		X		

FINALITA'	
-----------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	MONITORAGGIO PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI
--	--

Descrizione obiettivo	L'erogazione dei servizi scolastici di competenza comunale avviene mediante utilizzo del portale appositamente dedicato. Il monitoraggio dei pagamenti e l'eventuale esistenza di situazioni debitorie, non regolarizzate e non giustificate è uno strumento necessario per il contenimento generale dei costi dei servizi e per non pregiudicare la fruizione dei servizi scolastici al fine di consentire di avere una visione chiara ed esaustiva dei servizi a domanda individuale, usufruiti dagli studenti che frequentano le scuole del comune. La gestione amministrativa comprende la predisposizione di tutti gli atti necessari alla verifica periodica dei pagamenti ed all'attivazione di eventuali solleciti al fine di garantire altresì la gestione operativa dei servizi.
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Verifica dei pagamenti
2	Inserimento dei dati a programma
3	Predisposizione di apposito documento riepilogativo

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Esame dalla documentazione prodotta dalle scuole		100%		
Inserimento dei dati a programma		100%		
Verifiche pagamenti ed eventuali solleciti		100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Area	Cognome e Nome	% partecipazione		
I	SARTOR ALICE	95%		
EQ	BORRA PAOLA	5%		
2				

Obiettivo gestionale n° 7

Obj Gestionale		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
Centro di Responsabilità:	Demografico/Anagrafe	TEMPI:		
		2025	2026	2027
		X		

FINALITA'	
-----------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
--	--

Descrizione obiettivo	I servizi anagrafici e di stato civile stanno affrontando negli ultimi anni sfide continue. Essi rappresentano il principale interlocutore dell'Ente Locale nei confronti del cittadino. Ciò determina la predisposizione di un gran numero di documenti, in parte ancora cartacei, che devono trovare la loro adeguata collocazione in idoneo archivio, al fine di consentire una loro eventuale consultabilità negli anni a venire. La funzione da svolgere è pertanto quella della predisposizione, archiviazione, conservazione ed eventuale aggiornamento di tutti gli atti concernenti lo stato civile, elettorale, leva, statistica, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza). L'obiettivo che si intende pertanto perseguire è quello di disporre di un aggiornato ed ordinato archivio delle pratiche gestite dall'ufficio.
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:	
---------------------------------------	--

1	Verifica e prima ripartizione del materiale da archiviare
2	Predisposizione delle cartelle di archiviazione dei documenti
3	Valutazione di un progetto di dematerializzazione della documentazione archiviata

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Ricognizione del materiale		30/04/2025		
Predisposizione delle cartelle di archivio		30/09/2025		
Predisposizione bozza di progetto per dematerializzazione		31/12/2025		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	■	■	■	■								
2				■	■	■	■		■	■	■	■
3											■	■

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Area	Cognome e Nome	% partecipazione		
I	BOZZONETTI MARTA	95%		
EQ	BORRA PAOLA	5%		
2				

Obiettivo gestionale n° 8

Obj Strategico/Gestionale		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Centro di Responsabilità:	Ragioneria - Tributi	TEMPI :		
		2025	2026	2027
		X		

FINALITA'				
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E ALLINEAMENTO DEI DATI PRESENTI SULLA PCC E RELATIVE PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE			
--	--	--	--	--

Descrizione obiettivo	La Piattaforma dei Crediti Commerciali è lo strumento che consente ai Creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. L'adempimento richiede la verifica periodica, l'aggiornamento e l'allineamento dei dati in essa contenuti nel rispetto da parte dei responsabili di servizio dei tempi di pagamento delle fatture.			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
---------------------------------------	--	--	--	--

1	Monitoraggio dei dati registrati relativi alle fatture ricevute			
2	Eventuale allineamento periodico dei dati contenuti nell'applicativo			
3	Aggiornamento dati sul portale istituzionale dell'Ente			

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Monitoraggio dei dati registrati	100%		
Aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Area	Cognome e Nome	% partecipazione		
I	OLIVERI ADRIANA	95%		
EQ	CURNIS CRISTINA	5%		
2				

Obiettivo gestionale n° 9

Obj Gestionale		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Programma: 8 Statistica e sistemi informativi		
Centro di Responsabilità:	UFFICIO TECNICO	TEMPI :		
		2025	2025	2026
		X		

FINALITA'				
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DELL'APPLICATIVO TOMBAL			
--	---	--	--	--

Descrizione obiettivo	L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento dei dati contenuti nell'applicativo in uso per la gestione dei cimiteri comunali in relazione all'avvio dei lavori di rifacimento delle cellette ossario del comitero comunale Villa. L'aggiornamento dei dati sarà volta pertanto a: - tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero; -monitoraggio della attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria; - attività inerenti alle concessioni delle nuove cellette ossario e dei connessi pagamenti.aggiornamento anagrafica cimiteriale; -analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali.			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Traslazione delle cellette esistenti in quelle nuove			
2	Aggiornamento degli applicativi gestioni dedicati			

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Traslazione delle cellette nella nuova area		100%		
Aggiornamento applicativi		100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Area	Cognome e Nome	% partecipazione		
I	CARMINATI FEDERICA	95%		
EQ	STEFANI ROBERTA	5%		
1				

Obiettivo gestionale n° 10

Obj Gestionale		Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
		Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
Centro di Responsabilità:	UFFICIO TECNICO	TEMPI :		
		2025	2025	2026
		X		

FINALITA'	
-----------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI
--	--------------------------------------

Descrizione obiettivo	L'attività del personale cantoniere sverterà sulla manutenzione delle aree verdi con particolare attenzione alle potature straordinarie, alla pulizia delle cunette e delle caditoie
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:	
---------------------------------------	--

1	Pulizia cunette e caditorie per lo smaltimento delle acque meteoriche stradali al fine di evitare allagamenti e pericolo per la viabilità pubblica;
2	Potature straordinarie del verde

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Svolgimento del servizio con interventi mirati alle richieste specifiche e/o urgenze	90%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Area	Cognome e Nome	% partecipazione			
OE	PIDELLO CLAUDIO	100%			
1					

Obiettivo gestionale n° 11

Obj Strategico		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma: 2-Segreteria generale - Programma:		
Centro di Responsabilità:	Obiettivo trasversale a tutti i dipendenti	TEMPI :		
		2025	2026	2027
		X		

FINALITA'	
-----------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTO
--	--

Descrizione obiettivo	Nel 2025 resta da concludere l'attività del progetto finanziato con i fondi PNRR della Misura 1,4,1. Per garantire le attività di verifica della rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti é necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:	
---------------------------------------	--

1	Monitoraggio delle attività dei soggetti attuatori individuati
2	Predisposizione documentazione per chiusura progetto

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa e/o temporale	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Verifica delle attività espletate dai fornitori per la realizzazione dell'obiettivo	100%		
Predisposizione della documentazione necessaria alla chiusura del progetto	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Area	Cognome e Nome	% partecipazione			
EQ	OTTINO ANNA	4%			
1					