







N. ordine	N. fine/bisogno	Perché?	stakeholder, Chi è interessato?	setore	Dirigente	servizio	servizi	abruca, qualificazione	personale coinvolto	titolo obiettivo	Cosa?	descrizione obiettivo Com?'	alle servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	7° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	linee programmatiche	missioni	Strategico politico	Ambito di performance	organizzativa	pluriennale	
A 10	Informalizzazione delle pratiche edilizie di archivio. La nuova normativa del Titolo Urbanistico impone un rigoroso controllo atti di vendita, per la presentazione di una qualunque istanza edilizia o autorizzazione che hanno determinato in piena conformità lo stato dell'immobile		Cittadini - Professionisti	Tecnico	Arch. Vito Marconetti	Urbanistica Edilizia Privata	Arch. Giuliano Pedrini	Scatibon, Mazzaratica, Pivral, Anvidia		Formalizzazione delle pratiche edilizie di archivio storico e di deposito		Digitalizzazione dei dati archivio storico e di deposito	Archivio	//	Acquisizione delle pratiche edilizie di archivio storico e di deposito a seguito di ricerca da registri catastali in relazione a pratiche presentate	%	100	Creazione digitale di pratiche edilizie di archivio storico e di deposito a seguito di ricerca da registri catastali in relazione a pratiche presentate	%	100		Implementazione del Sistema Informativo Territoriale con integrazione del database storico e di deposito	%	100	Informalizzazione delle pratiche edilizie di archivio storico e di deposito	B 36	X	X	X	
A 11	Aggiornamenti, controlli ed implementazione delle funzioni del Sistema Informativo Territoriale con digitalizzazione degli interventi. Attività di ricerca e di aggiornamento delle informazioni relative alle zone e ai dati catastali, mappe geografiche e altri documenti dello strumento urbanistico e delle informazioni relative alle presentazioni delle pratiche edilizie e degli interventi proposti.		Cittadini - Professionisti	Tecnico	Arch. Vito Marconetti	Urbanistica Edilizia Privata	Arch. Giuliano Pedrini	Mazzaratica, Pivral		SIT - Sistema Informativo Territoriale		Mediante utilizzo di apposito software di tipo GIS (Open Street Map) e programma GIS (Qgis)	//	Aggiornamento della base dati del sistema informativo territoriale con integrazione del database storico e di deposito	n.	4	Implementazione delle basi per confronto con il database storico e di deposito	%	100	Implementazione del Sistema Informativo Territoriale con integrazione del database storico e di deposito	%	100	Disponibilità di un Sistema Informativo Territoriale aggiornato ed efficiente	B 36	X	X	X			
A 12	Attività di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia a seguito delle attività connesse al DPR 463/01. Gli uffici competenti hanno provveduto ad informare i proprietari del patrimonio edilizio in merito alle norme di attuazione del piano urbanistico e delle norme che quindi non hanno quindi usufruito dei presenti 3 condoni edilizi. Sono stati individuati in relazione alle zone e ai dati catastali, mappe geografiche e altri documenti dello strumento urbanistico e delle informazioni relative alle presentazioni delle pratiche edilizie e degli interventi proposti.		Cittadini - Professionisti	Tecnico	Arch. Vito Marconetti	Urbanistica Edilizia Privata	Arch. Giuliano Pedrini	Caviglia, Pivral, Mazzaratica, Anvidia		Abusi Edilizi		Verifica e individuazione dei dati catastali, mappe geografiche e altri documenti dello strumento urbanistico e delle informazioni relative alle presentazioni delle pratiche edilizie e degli interventi proposti.	//	Richiesta di individuazione dei dati catastali, mappe geografiche e altri documenti dello strumento urbanistico e delle informazioni relative alle presentazioni delle pratiche edilizie e degli interventi proposti.	%	100	Analisi della documentazione agli atti di denuncia di inizio attività edilizia che hanno interessato l'immobile	%	100		Verifica e individuazione dei dati catastali, mappe geografiche e altri documenti dello strumento urbanistico e delle informazioni relative alle presentazioni delle pratiche edilizie e degli interventi proposti.	%	100	Vigilanza urbanistica ed edilizia	B 36	X	X	X		
A 13	Approvazione del nuovo documento di piano, con eventuale modifica del piano di governo del territorio (PGT) al serie della L. 11 marzo 2005, n. 12.		Cittadini - Professionisti	Tecnico	Arch. Vito Marconetti	Urbanistica Edilizia Privata	Arch. Giuliano Pedrini	Scatibon, Mazzaratica, Pivral, Anvidia		Piano di Governo del Territorio		Mediante servizi tecnici professionali esterni	PGT efficace da gennaio 2021	PGT efficace da gennaio 2021	PGT efficace da gennaio 2021	%	100	Preparazione della proposta di piano di governo del territorio (PGT) vigente e in corso di approvazione	%	100		Predisposizione della proposta di delibera per approvazione in Consiglio Comunale	n.	1	Proposta per attuazione del nuovo Documento di Piano del PGT	B 36	X	X	X	

N. ordine	finalità/bisogno	Precisi?	stakeholders Chi è interessato?	settore	Dirigente	servizio	Elavità qualificaz-ione	personale coinvolto	titolo obiettivo Coa?	descrizione obiettivo Coa?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	linee programmatiche	missione	programma	attività	Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	annuale	pluriennale
Trasv Settore A	1 TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - RINVIATA ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 185 DEL DL 112/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41/2023. Garantire il rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori dell'Ente al fine di consolidare l'immagine dell'Ente stesso rendendolo maggiormente attrattivo e, quindi, ottenere migliori condizioni di mercato.		Imprese Creditrici, Fornitori	Tecnico	Arch. Vito Marchetti	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EO del Settore	Tutto il personale del Settore	GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI PER LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	impiegamento, o potenziamento, del personale o fasi di lavoro al fine dell'aggiornamento, mantenimento, a livello di ogni singolo servizio, dell'obiettivo.	l'indice di tempestività del Settore	di indice di tempestività	valore minore di 0									1	1			x	x		
Trasv Settore A	2 ATTUAZIONE DIRETTIVA FUNZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE: garantire la formazione secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14/01/2025.		Dipendenti dell'Ente	Tecnico	Arch. Vito Marchetti	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EO del Settore	Tutto il personale del Settore	PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI UN PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI UN PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	il Piano di Formazione personale del Settore	di Piano di formazione precedente	Programmazione operativa, singolo dipendente	15-dic		Completamento della formazione del personale secondo piano formativo			31-mar			15-dic	1	1			x	x	

N. ordine	N.	finalità/bisogno	Perché?	stakeholder interessato?	Chi è interessato?	setore	Dirigente	servizio	avvata qualificazione	Personale coinvolto	titolo obiettivo Coa4?	descrizione obiettivo Come?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missione	programma	Strategico politico	Ambito di performance organizzative	annuale	pluriennale	
B 1		ATTUAZIONE PROGETTI PNRR - in corso dell'esercizio, si procederà con lo sviluppo e dove possibile la conclusione dei progetti PNRR ancora aperti secondo le tempistiche definite dal Dipartimento per la trasformazione digitale	Perché?	utenza e cittadinanza	Economico Finanziario - Affari Generali	Finanziario - Affari Generali	Dirigente del settore economico finanziario e ss.gg.	Servizi Informativi	non presente	Servizi Informativi	CONCLUSIONE PROGETTI PNRR	<p>Nei corso dell'esercizio verranno proceduti, la formazione del personale e verrà avviata la realizzazione dei progetti PNRR ancora aperti secondo le tempistiche definite dal Dipartimento per la trasformazione digitale</p>	Servizi di apertura a nuove voci in volta con i contratti conclusi	Progetti PNRR aperti che necessitano di essere conclusi	Sviluppo progetti	n.	3								Sviluppo e conclusione dei progetti sottoposti a finanziamento	1	8	x			x	
B 2		REVISIONE SISTEMA TELEFONICO DELL'ENTE. Il Servizio si propone di revisionare e aggiornare il sistema telefonico VOIP in uso presso le diverse sedi dell'Ente	Perché?	utenza e dipendenti	Economico Finanziario - Affari Generali	Finanziario - Affari Generali	Dirigente del settore economico finanziario e ss.gg.	Servizi Informativi	non presente	Servizi Informativi	REVISIONE SISTEMA TELEFONICO DELL'ENTE	<p>Verrà affidata l'analisi e la progettazione del sistema telefonico VOIP a tutte le sedi decentrate e verrà valutato l'aggiornamento del centrale</p>	Non necessità di essere aggiornato.	Non necessità di essere aggiornato.	Aggiornamento sistema telefonico	gg	300							Revisione del sistema telefonico	1	8	x			x		
B 3		GESTIONE SICUREZZE: REALIZZAZIONE VAPT DEL SISTEMA INFORMATICO DELL'ENTE. Il Servizio si propone di effettuare la valutazione della vulnerabilità della rete e dei sistemi informatici dell'Ente, finalizzata a identificare gli eventuali punti di debolezza	Perché?	utenza e cittadinanza	Economico Finanziario - Affari Generali	Finanziario - Affari Generali	Dirigente del settore economico finanziario e ss.gg.	Servizi Informativi	non presente	Servizi Informativi	REALIZZAZIONE VAPT DEL SISTEMA INFORMATICO DELL'ENTE	<p>Realizzazione del Vulnerability Assessment e di test finalizzati alla verifica della sicurezza dei sistemi</p>	Non necessità di essere aggiornato.	Non necessità di essere aggiornato.	Realizzazione di un Vulnerability Assessment	n.	1	Realizzazione penetration test	gg	365				Realizzazione del VAPT del sistema informatico dell'Ente	1	8	x			x		







N. ordine	N. finalità/compito/Parcchi?	stakeholders Chi è interessato?	setore	Dirigente	servizio	elevara qualificazione	personale coinvolto	titolo obiettivo Cosa?	descrizione obiettivo Com?	altri servizi coinvolti	valore di partenza indicatore	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missione	programma	Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	annuale	pluriennale
B 26	Regolare svolgimento operazioni elettorali	utenza e cittadini	Economico-Finanziario e A.A.G.G.	Dot. Gian Luca Fasson	Servizi Demografici	Dot. ssa Elisa Pico	Pico, Bernardi, Trento, Tribuzi, Segantini	Trasferimento presso Ufficio di Ravello (n. 5 sezioni)	Individuazione e trasferimento delle n. 5 sezioni elettorali postorale presso la scuola di Via Breccia, Ravello presso nuovo complesso.	Ufficio Tecnico, Polizia Locale, Arma dei Carabinieri	28-feb	Individuazione e trasferimento elettorale postorale	99	15-mar	Approvazione trasferimento elettorale da parte della Giunta Comunale	99	15-mar	Inizio richiesta per la Pratiatura	99	15-mag	Trasferimento presso elettorale	1	7		x	x		
B 26	Reorganizzazione Ufficio	utenza e cittadini	Economico-Finanziario e A.A.G.G.	Dot. Gian Luca Fasson	Servizi Demografici	Dot. ssa Elisa Pico	Pico, Bernardi, Trento, Tribuzi, Segantini	Ricerca e digitalizzazione documenti presenti in Ufficio	Dianina documentazione presente in Ufficio per le operazioni elettorali al fine dell'eliminazione del materiale non documentale e digitalizzazione di parte della documentazione	Ufficio preparato allo scarto e archiviazione	30-giu	Individuazione cartelle delle carte di identità emesse nel 2024 e predisposizione documenti cariche ai fini dell'archiviazione	99	31-dic	Digitalizzazione riservate CIE emesse nel 2024 e predisposizione documenti cariche ai fini dell'archiviazione	99	31-dic	Digitalizzazione riservate consegnate ai cittadini emesse nel 2024 e predisposizione documenti cariche ai fini dell'archiviazione	99	31-dic	Ricerca e digitalizzazione documenti	1	7		x	x		
B 27	Regolare tenuta dell'Anagrafe	utenza e cittadini	Economico-Finanziario e A.A.G.G.	Dot. Gian Luca Fasson	Servizi Demografici	Dot. ssa Elisa Pico	Pico, Bernardi, Trento, Tribuzi, Segantini	Verifica delle ditte attuali dei cittadini stranieri	Avvio pratica di accantonamento finalizzata all'aggiornamento anagrafica di stranieri aventi permesso di soggiorno scaduto in data precedente al 31/12/2022	Servizio addetto alla spedizione della pratica	31-mar	Planning: disamina posizioni individuali dei soggetti interessati	99	120	Convocazione interessati ai fini della posizione della posizione (contatto telefonico/email, incontro di persona o spedizione lettere di convocazione)		120	aggiornare la posizione dei 60 soggetti il cui permesso di soggiorno scade entro il 31/12/2025, scaduto entro la data del 31/12/2022			aggiornare la posizione dei 60 soggetti il cui permesso di soggiorno scade entro il 31/12/2025, scaduto entro la data del 31/12/2022		1	7		x	x	

N. ordine	finalità/biogo	Percipi?	stakeholders Chi è interessato?	setore	Dirigente	servizio qualificaz ione	Elavata qualificaz ione	personale coinvolto	titolo obiettivo Cosa?	descrizione obiettivo Come?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missione	programma	attività	Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	anuale	pluriennale
Trasv Settore B	<b>1</b> TEMPRESTIVITA' DEI PAGAMENTI - PUNTUALE ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4 BIS DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41/2023. Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fornitore, con particolare riferimento al pagamento del credito, per il periodo di maggior impegno attivo e, quindi, ottenere migliori condizioni di mercato.		Imprese Creditrici Fornitori	Economico Finanziario - Affari Generali	Dot. Gian Luca Falconi	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EQ del Settore	Tutto il personale del Settore	GARANTIRE LA TEMPRESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	miglioramento o potenziamento del processo o fasi di lavoro al fine del rispetto del tempo di pagamento di ogni singolo dei Settore servizio, dell'obiettivo.	Tubo personale	Indice di tempestività pari a zero	Indice di tempestività	valore minore di 0								parziale tempestività dei pagamenti	1	1			X	X		
Trasv Settore B	<b>2</b> ATTUAZIONE DIRETTIVA FUNZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE: spianare la formazione secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14/07/2025.		Dipendenti dell'Ente	Economico Finanziario - Affari Generali	Dot. Gian Luca Falconi	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EQ del Settore	Tutto il personale del Settore	PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA FUNZIONE PUBBLICA DI QUANTO PREVISTO DAL PIANO DI FORMAZIONE DELL'ENTE	PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Tubo personale	Piano di formazione percentuale	Programmazione formazione singole dipendenti	data	15-dic	Completamento programmazioni e formative	data	31-mar				formazione personale secondo piano	1	1			X	X		

N. ordine	N. finalit�bio	Perch�?	stakeholders Chi � interessato?	settore	Dirigente	servizio	Elevata qualificazione	Personale coinvolto	titolo obiettivo Coa7?	descrizione obiettivo Coa7?	altri atti coinvolto	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unita di misura	valore atteso	2° indicatore	unita di misura	valore atteso	3° indicatore	unita di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	programma	Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	annuale	pluriennale
C 1	avviare la nuova convenzione e Consolidare il ruolo dell'ente come capofila definendo i rapporti con il soggetto partner/filiale, il direttore artistico e i comuni convenzionati.	Cittadini, operatori culturali/artisti comunali, servizi comunali	SERVIZI ALLA PERSONA	PAZZI		CULTURA	TORTORELLI	Luisa Favaro	REALIZZAZIONE RASSEGNA DONNE IN CANTO	occorre sottoscrivere la nuova convenzione per la gestione della rassegna ad affittuare il locale per la polizza affidamento a soggetto esterno della realizzazione della rassegna in collaborazione con il direttore artistico	la convocazione per la nuova convenzione e l'affidamento della gestione esterna sono scadute	Analisi delle gestione ed affidamento della gestione	Aggiornazione da parte di tutti i comuni e sottoscrizione	tempo	30.04.2025	tempo	31.03.2025	tempo	30.04.2025	verifica della realizzazione degli eventi e costi sulla base del budget dei versamenti dei comuni aderenti alla rassegna e del decorso della prima annualit�	tempo	31.12.2025	5	27	X	X		
C 2	A causa di pesanti lavori di ristrutturazione dello stabile dove � ubicata la biblioteca comunale, a partire da luglio dello scorso anno il servizio viene garantito mediante la "temporary library" di viale della Repubblica. L'ente intende avviare un progetto di ristrutturazione � affidato da un progetto di restyling interno volto a rendere gli spazi pi� moderni ed accattivanti; la finalit� che si intende perseguire � riportare la biblioteca nella sua sede e potenziare la fruizione del servizio	Utenti, Scuole	SERVIZI ALLA PERSONA	PAZZI		CULTURA	TORTORELLI	Luisa Favaro Giulia Marazziti Ivana Merlotti Cecilia Enrico Pentoboni	REALIZZAZIONE RASSEGNA DONNE IN CANTO	la convocazione per la nuova convenzione e l'affidamento della gestione esterna sono scadute	l'attuale sede della rassegna � in fase di ristrutturazione e non � possibile l'uso dello stabile dove � ubicata la biblioteca comunale	avvio attivit� di prospezione e alla riapertura della sede	Acquisizione e posizionamenti di nuovi arredi	tempo	31.03.2025	tempo	entro 15 giorni dalla consegna dell'immobile da parte del settore presuntibile entro il 15.04.2025	tempo	31.03.2025	almeno 50 partecipanti	allestire gli ristrutturati della sede didattica e servizio nella sede sbricia	5	27	X	X			
C 3	Garantire la continuit� del servizio di trasporto scolastico a partire da settembre, provvedendo a scegliere la modalit� di mercato mediante un affidamento plurennale	Utenti, servizi comunali, scuole appartenenti	SERVIZI ALLA PERSONA	PAZZI		ISTRUZIONE	TORTORELLI	Carla Cozzi	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	preposizione atti di affidamento ed espletamento della stessa	il contratto attualmente in vigore � in scadenza il 30.08.2025	Affidamento del servizio	Preposizione e pubblicazione degli atti di gara	tempo	entro 30.08.2025	tempo	entro 30.08.2025	tempo	Avvio del nuovo servizio	tempo	entro 30.08.2025	4	19	X	X			
C 4	L'Amministrazione comunale ha recuperato un'area del centro storico, in viale della Repubblica, n. 44, dove � ubicata una piccola piscina, degli spazi verdi adiacenti e locali coperti. Ci si prefigge di valorizzare questo centro rendendolo disponibile alla cittadinanza e al territorio	Utenti, cittadini, altre realt� del territorio	SERVIZI ALLA PERSONA	PAZZI		SPORT	TORTORELLI	Federica Boviacqua	AFFIDAMENTO DELL'AREA NUOVA DEL CENTRO SPORTIVO LIBERO FERRARIO	preposizione atti di affidamento della struttura, comunicazione e finanziamento della gestione affidata	l'area � stata definita e � in fase di sperimentazione finanziaria nell'anno 2024	preposizione e atti di affidamento	Individuazione modalit� di gestione	tempo	entro 15.03.2025	tempo	entro 15.03.2025	tempo	monitoreggio della gestione della prima annualit�	tempo	entro 31.12.2025	6	30	X	X			





N. ordine	finalità/bisogno	Precisi?	stakeholders Chi è interessato?	settore	Dirigente	servizio	Elevata qualificazione	personale coinvolto	titolo obiettivo Coas?	descrizione obiettivo Coas?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missione	programma	attività	Strategico politico	Ambito di performance	organizzata	annuale	pluriennale
1	TEMPISTIVITÀ DEI PAGAMENTI - PUNTUALE ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4 BIS DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41/2023. Garantire il rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori dell'Ente al fine di consolidare l'immagine dell'Ente stesso rendendolo maggiormente attrattivo e, quindi, ottenere migliori condizioni di mercato.		Imprese Creditrici, Fornitori	servizi alla persona	Dott.ssa Roberta Pazzi	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EQ del Settore	Tutto il personale del Settore	CAPITOLARE LA TEMPISTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	miglioramento o potenziamento del processo o fasi di lavoro al fine del mantenimento, al livello di ogni singolo servizio, dell'obiettivo.	Tutti i Servizi del Settore	Indice di tempestività pari a zero	Indice di tempestività	valore minore di 0								particella in tempestività dei pagamenti	1			x	x				
2	ATTUAZIONE DIRETTIVA FUNZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE garantire la formazione secondo le indicazioni dell'Ufficio del Personale Pubblico del 14/01/2023.		Dipendenti dell'Ente	servizi alla persona	Dott.ssa Roberta Pazzi	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EQ del Settore	Tutto il personale del Settore	FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE PROGRAMMA DI FORMAZIONE SECONDO QUANTO PREVISTO DAL PIANO DI FORMAZIONE DELL'ENTE	Tutti i Servizi del Settore	Piano di formazione precedente	Programmazione operativa formazione singolo dipendente	dati	31-mar	Completamento della programmazione e formativa	data	15-dic				formazione del personale secondo piano	1			x	x				

Trasv Settore C

N. ordine	finalità/bisogno	Perché?	stakeholders è interessato?	Chi	Settore	Diligente	servizio	Elevata qualificazione	Personale coinvolto	titolo obiettivo Coas?	descrizione obiettivo Come?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missione	programma	Strategico politico	Ambito di performance	Organizzative	periodicità					
D 1	Questo obiettivo consentirebbe un costante controllo dei banchi al mercato e delle vendite effettuate ai supermercati, in considerazione del numero delle attività di vendita presenti sul territorio. È sempre come obiettivo la tutela del consumatore, sia in merito alla qualità degli acquisti che dei costi, visti i risultati riscontrati sino ad ora.	Utenti consumatori	Mafia Generali	Ad interim Dot. Gian Luca Fasson	Polizia Locale	IMPERATORI ANTONUCCI Angelo	VOLPATI, CONTI, BUSNELLI	Controllare i commercianti che vendono prodotti di commercio itinerante che fisco, etichettatura, ecc.	Controllare i banchi dei mercati cittadini. Controllare i commercianti in occasione di vendite promozionali /fettocottabando.	//	30 + 5 (mensilmente)	controlli commercio fisco e ambulante	nr 30	controllo supermercati	nr 5	rispetto normative antitrust e sanitarie	3	16																	
D 2	Questo obiettivo consentirebbe di controllare le attività preliminari sulla guida dopo aver assunto alcolici, in maniera da evitare eventuali violazioni da parte di minorenni.	Utenti minorenni	Mafia Generali	Ad interim Dot. Gian Luca Fasson	Polizia Locale	IMPERATORI ANTONUCCI Angelo	LETTA, tutti gli operatori	Controllare bar e sale scommesse	Controllare i luoghi ove si esercita il gioco d'azzardo sia in orario diurno che serale	//	40	controlli da effettuare	nr 200			prevenzione ludopatia minorile	3	16																	
D 3	Questo obiettivo consentirebbe di estendere il controllo preventivo sul territorio dei conducenti di veicoli in maniera da evitare eventuali violazioni da parte di minorenni.	Conducenti di veicoli	Mafia Generali	Ad interim Dot. Gian Luca Fasson	Polizia Locale	IMPERATORI ANTONUCCI Angelo	FOSCOLO, tutti gli operatori	Controllo massivo di tutti i conducenti di veicoli	Controllare i conducenti di veicoli sia durante posti di controllo che durante i controlli a veicoli in marcia	//	0	controlli da effettuare	nr 200			monitoraggio consumo benzina da parte dei conducenti	3	16																	
D 4	Questo obiettivo consentirebbe di controllare minorenni in ogni territorio cittadino al fine di prevenire e sanzionare	Utenti minorenni	Mafia Generali	Ad interim Dot. Gian Luca Fasson	Polizia Locale	IMPERATORI ANTONUCCI Angelo	DI CARA, tutti gli operatori	Identificare gruppi di minori in ogni territorio cittadino	Durante il controllo del territorio verrà data priorità ai controlli su gruppi di minorenni che frequentano le varie piazze, parchi e luoghi ove vi è la presenza di mezzi pubblici.	//	0	controlli da effettuare	nr 200	presenza da identificare	nr 400	prevenzione fra gli atti di bullismo da parte di minori	3	16																	
D 5	Questo obiettivo consentirebbe di sensibilizzare l'opinione delle persone anziane o più fragili sulle truffe di cui sono sempre più oggetto	Anziani e utenti deboli	Mafia Generali	Ad interim Dot. Gian Luca Fasson	Polizia Locale	IMPERATORI ANTONUCCI Angelo	TUTTI GLI UFFICIALI	Sensibilizzare gli anziani e gli utenti deboli sulle più comuni truffe	Presenza degli operatori presso i volontari informativi, magari con il coinvolgimento di un'associazione di anziani/volontari.	//	0	incontri con i volontari	30 gg. dalla data dell'approvazione del PIAO	presenza ai mercati	nr 10 (in un anno)	sensibilizzazione degli anziani e fragili rispetto al rischio di essere bersaglio di truffe	3	16																	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	AA	AB	AC	AE	AF	AG	AH
N. ordine	N.	finalità/obisogno Perché?	stakeholders Chi è interessato?	settore	Dirigente	servizio	Elevata qualificazione	Personale coinvolto	titolo obiettivo Cosa?	descrizione obiettivo Come?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missione	programma	Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	annuale	pluriennale
1	6	Adeguate i contenuti alle nuove esigenze di funzionalità dell'organo istituzionale.	Giunta Comunale	Struttura Organizzativa di Staff	Ad interim Dott. Gian Luca Fasson	U.O. di Staff_Organi Istituzionali	//	Valeria Zanetta Francesco Granito	REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE	Letture ragionate del testo vigente. Ove necessario, redazione proposte di aggiornamento o modifica per la compatibilità degli articoli in senso letterale e maggior chiarezza negli step procedurali di funzionamento dell'organo	//	Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica della Giunta Comunale approvato con deliberazione Giunta Comunale di C.C.n. 30 del 27-06-2023	Predisposizione bozza di revisione del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale	99	31/10/2025							adeguamento del vigente regolamento	1	1	x		x		
2																													
3	7	Adeguate le disposizioni regolamentari a nuove esigenze di funzionalità delle commissioni e alle previsioni del regolamento del Consiglio comunale in caso di modifica.	Commissioni consiliari	Struttura Organizzativa di Staff	Ad interim Dott. Gian Luca Fasson	U.O. di Staff_Organi Istituzionali	//	Valeria Zanetta Francesco Granito	REVISIONE DEL REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Letture ragionate del testo vigente. Ove necessario, redazione proposte di aggiornamento o modifica garantendo il coordinamento con la revisione del regolamento del Consiglio Comunale in corso di revisione.	//	Regolamento modificato dall'ultimo con deliberazione di C.C. n. 32 del 04-07-2022	Predisposizione bozza di revisione del Regolamento delle Commissioni Consiliari	99	31/12/2025							adeguamento del vigente regolamento	1	1	x		x		

N. ordine	N.	finalità/bisogno	Perché?	stakeholder Chi è interessato?	settore	Dirigente	servizio/qualificazioni	Elevate qualificazioni	personale coinvolto	titolo obiettivo Cosaf?	descrizione obiettivo Comaf?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missioni	programmi	attività	Strategico politico	Ambito di performance	organizzata	pluriennale	
1	Trasv Settore D	IMPRESIVE I PAGAMENTI PLURIENNALE ATTIVAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 46 DEL D. LGS. 110/2020 CONVERTITO IN LEGGE N. 41/2023. Garantire il rispetto del tempo di pagamento ai fornitori dell'Ente al fine di consolidare l'immagine dell'Ente stesso rendendolo maggiormente attrattivo e quindi, ottenere migliori condizioni di mercato.	Imprese Creditrici, Fornitori	Ad interim Dott. Gian Luca Fasano	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EQ del Settore	Tutto il personale del Settore	GARANIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Indirizzo o potenziamento del processo o fasi di lavoro al fine del mantenimento, a livello di ogni singolo servizio, dell'obiettivo.	Indice di tempestività pari a zero	valore minore di 0	Indice di tempestività	valore	garantire la tempestività dei pagamenti											1	1				x	x	
2	Trasv Settore D	ATTUAZIONE DIRETTIVA FUNZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE garantisce la formazione secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14/01/2023.	Dipendenti dell'Ente	Ad interim Dott. Gian Luca Fasano	Tutti i Servizi del Settore	Tutte le EQ del Settore	Tutto il personale del Settore	PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE QUANTO PREVISTO DAL PIANO DI FORMAZIONE DELL'ENTE	Programmazione e formazione dipendente	Piano di formazione precedente	31-mar data	Completamento della programmazione formativa	risultati	formazione del personale secondo piano											1	1				x	x	

N ordine	M. finalit� biologico	Parchy?	Stakeholders � interessato?	Chi settore	Diligente servizio	elevata qualificazione	Personale coinvolto	titolo obiettivo Coas?	descrizione obiettivo Come?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1' indicatore	unit� di misura	valore atteso	2' indicatore	unit� di misura	valore atteso	3' indicatore	unit� di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missioni	programmi	Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	annuale	pluriennale
1	Revisione l'accesso alle informazioni delle documenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 attraverso la corretta tenuta di Amministrazione Trasparente		Cittadini, dipendenti e altri stakeholder	Tutti	Tutti	Tutte	Direttri/CO/Responsabili di Servizio/Personale dedicato	Corretta tenuta di Amministrazione Trasparente	Corretta tenuta di Amministrazione Trasparente	//	Attuale Amministrazione Trasparente	Portafoglio e spicchi finanzia alla attivazione annuale del Ndy (post monitoraggio) / portafoglio massimo acquisibile.	%	> o = 90% (media mensile)									1	1	K		X	
2	Revisione l'accesso ai comitati all'avano attuazione misure PTPCT		Chieduti, Dirigenti, Segretario Generale	Tutti	Tutti	Tutte	Direttri/CO/Responsabili di Servizio/Personale dedicato	Attuazione misure PTPCT	Attuazione misure PTPCT	//	PTPCT	Misure attuate su Totale. Misure concretamente attuabili (misure da porre in essere su base ponderata concettualmente)	%	> o = 75%									1	1	X		X	

SECRETARIO

N. ordine	N.	finalità/bisogno pecche?	stakeholders interessati?	Chi è il Settori	Dirigente	servizio	qualificazione	Personale coinvolto	titolo obiettivo Cosa?	descrizione obiettivo Come?	altri servizi coinvolti	valore di partenza	descrizione 1° indicatore	unità di misura	valore atteso	2° indicatore	unità di misura	valore atteso	3° indicatore	unità di misura	valore atteso	target	linee programmatiche	missioni	programmi	Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	annuale	pluriennale	
	1	Illustrazione del PTPCT ai Dirigenti E/O Responsabili di Servizio	Cittadini, Dirigenti	Segreteria Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	//	Dirigenti E/O Responsabili di Servizio	Altazione misure PTPCT	Gestire l'attuazione delle misure attraverso idonea formazione articolazione e monitoraggio	//	PTPCT	Indicatore descrittivo delle misure alla statura	data	30 apr	Realizzazione misura PTPCT in relazione alla valutazione 2025	nr 2		Pieno rispetto del PTPCT				1	1		X				
	2	Migliorare la performance complessiva dell'ente	Cittadini, Dirigenti	Segreteria Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	//	Dirigenti E/O Responsabili di Servizio	Optimizzare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ente	Migliorare la performance complessiva dell'ente attraverso un'azione articolata, strutturata e collaborativa	//	PTP	Paragone complessivo conseguito da tutti i dirigenti dell'ente con gli obiettivi individuali assegnati agli indicatori di performance (paragone massimo)	%	90%				Pieno raggiungimento degli obiettivi di Performance			1	1		X					

Documento originale Firmato Digitalmente:

Firmato da: Bisio Luca

Data della Firma: 24/02/2025 18:31:10 UTC +1

Stato Certificato: Esito Positivo

Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A.

Valido dal 18/10/2024 al 21/10/2027

Num Serie: 0D4FE49C981BA16DE101577D822E6E5F

Alla c.a  
Egr. Sig.  
Dott. Gian Luca Fasson  
Dirigente  
Settore Economico Finanziario ed Affari  
Generali  
Comune di Parabiago  
Sede

Milano, 24 febbraio 2025

**Oggetto:** Validazione della correttezza metodologica degli obiettivi di performance 2025.

A seguito delle opportune verifiche operate in relazione alla correttezza metodologica degli obiettivi di performance 2025, **esprimo**, in qualità di Nucleo di valutazione, **parere favorevole**.

Cordiali saluti.

Il Componente del Nucleo di valutazione

Prof. Luca Bisio  
DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

COMUNE DI PARABIAGO (c\_g324) - Codice AOO: AOOCCOM01 - Reg. nr. 0005836/2025 del 25/02/2025

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
		<b>RESPONSABILE: Av. Sacco</b>	
OI00	OI10	unità operativa di staff	* convocazione Giunta Comunale e redazione ordine del giorno
OI00	OI10		* convocazione Consiglio Comunale e redazione ordine del giorno
OI00	OI10		* delibere di giunta (controllo, inserimento all'ordine, numerazione, pubblicazione, esecutività)
OI00	OI10		* delibere di consiglio (controllo, inserimento all'ordine, numerazione, pubblicazione, esecutività)
			trasmissione ai Capigruppo degli elenchi delle deliberazioni di Giunta Comunale pubblicati all'albo pretorio
OI00	OI10		* convocazione Conferenza Capigruppo e redazione bozza ordine del giorno Consiglio Comunale
OI00	OI10		* redazione report generali di seduta di Giunta Comunale ed invio a tutti gli uffici dell'Ente
OI00	OI10		* redazione informative di giunta comunale dell'Unità operativa di staff
			redazione deliberazioni di Giunta Comunale dell'Unità Operativa di staff
			redazione deliberazioni di Consiglio Comunale dell'Unità Operativa di staff
OI00	OI10		* appuntamenti sindaco con i cittadini
OI00	OI10		eventi istituzionali
			controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile (n. controlli/n. atti estratti e prodotti)
			monitoraggio misure previste dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
			iter procedurale e firma dei decreti e delle ordinanze sindacali
			determine di impegno di spesa dell'U.O. di Staff
			atti di liquidazione dell'U.O di staff
			protocollo - posta in partenza
			protocollo - presa in carico e gestione posta in arrivo
			trasparenza - controllo, oscuramento dati sensibili e pubblicazione modelli, dichiarazione dei redditi e cv degli amministratori
OI00	OI10	* comunicati stampa	
OI00	OI10	* aggiornamento sito internet: notizie inserite	
VU00	VU10	servizio autonomo di polizia locale	* Concessioni ed autorizzazioni
VU00	VU10		Verbal di accertamento
VU00	VU10		* verbali di accertamento amministrativo e stradale
VU00	VU10		* Verbali di sopralluogo anche di carattere amministrativo
VU00	VU10		* attività di indagine e comunicazioni di ipotesi di reato
VU00	VU10		* Accertamenti ed informazioni
VU00	VU10		Informazioni tutelate, notifiche ed attività di indagine
VU00	VU10		* Ordinanze
VU00	VU10		* Relazioni e verbali di incidente stradale
VU00	VU10		Controlli attività produttive
VU00	VU10		* Emissione ruoli
VU00	VU10		* Consulenza utenza

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
		<b>RESPONSABILE : Dott. Fasson</b>	
SF00	SF30	servizi informativi	* contratti software gestiti
SF00	SF30		* contratti hardware gestiti
SF00	SF30		contratti cloud gestiti (sono indice dell'evoluzione tecnologica dell'Ente- A regime dovrebbero crescere in diminuzione dei contratti software)
SF00	SF30		* gare gestite ( si intendono GARE, ACQUISTI DIRETTI SU MEPA, CONVENZIONI O ACCORDI QUADRO)
SF00	SF30		* postazioni di lavoro gestite per hw e sw
SF00	SF30		postazioni in smart working gestite
SF00	SF30		* Postazioni telefonia fissa gestiti in termini di funzionamento delle linee e degli apparati
SF00	SF30		* centralini gestiti
SF00	SF30		* cellulari gestiti in termini di contratti apparecchi
SF00	SF30		* cellulari gestiti in termini di contratti SIM VOCE
SF00	SF30		* cellulari gestiti in termini di contratti SIM DATI
SF00	SF30		* hot spot sul territorio
SF00	SF30		* connessioni sedi decentrate in banda larga o fibra ottica
SF00	SF30		* casella mail
SF00	SF30		* pec
SF00	SF30		* firme digitali
SF00	SF30		* utenti gestiti in termini di profili di accesso e sicurezze
SF00	SF30		* backup dati annui
SF00	SF30		* banche dati
SF00	SF30		* siti e portali
SF00	SF30	servizi on-line gestiti (attivazione, pubblicazione, integrazioni)	
SF00	SF30	atti impegno/liquidazione gestiti informaticamente	
SF00	SF30	Inserirei piani e regolamento gestiti	
SF00	SF10	servizio ragioneria	Documento unico di programmazione
SF00	SF10		Bilancio di previsione e relativi allegati
SF00	SF10		Piano esecutivo di gestione
SF00	SF10		Rendiconto della gestione e relativi allegati
SF00	SF10		trasmissioni BDAP
SF00	SF10		Referto salvaguardia equilibri di Bilancio
SF00	SF10		Assestamento di Bilancio
SF00	SF10		* Variazione di Bilancio
SF00	SF10		* Prelevamento fondo di riserva ordinario
SF00	SF10		* Variazione di P.E.G.
SF00	SF10		Piano degli investimenti
SF00	SF10		* Delibera
SF00	SF10		* Determinazione dirigenziale
SF00	SF10		* Determinazione di liquidazione
SF00	SF10		* Determinazione di accertamento
SF00	SF10		* Certificazione richiesta da leggi in vigore
SF00	SF10		* Impegno di spesa
SF00	SF10		* Accertamento di entrata
SF00	SF10		* Registrazione fattura di acquisto
SF00	SF10		* Emissione fattura e/o nota di vendita/cessione
SF00	SF10		* Mandato di pagamento
SF00	SF10		* Ordinativo di incasso
SF00	SF10		* Verifica di cassa
SF00	SF10		Relazione relativa al PAREGGIO DI BILANCIO
SF00	SF10		* Bilancio di cassa
SF00	SF10		Referto controllo di gestione
SF00	SF10		Aggiornamento sito internet
SF00	SF10	* Questionario SOSE	
SF00	SF10	Verbale Commissione Affari Istituzionali e Generali - Bilancio - Programmazione e Finanze	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	
DA00	DA10	servizi demografici	* Pratiche iscrizioni anagrafiche	
DA00	DA10		* Pratiche di mutazione anagrafica	
DA00	DA10		* Pratiche di cambio indirizzo	
DA00	DA10		* Pratiche di cancellazione per irreperibilità	
DA00	DA10		* Pratiche AIRE	
DA00	DA10		* Numero certificazioni e attestazioni in materia anagrafica.	
DA00	DA10		* Rilascio attestazioni permanenti per cittadini UE	
DA00	DA10		* Pratiche aggiornamento permessi soggiorno cittadini stranieri e controllo dimora abituale.	
DA00	DA10		* Rilascio delle carte d'identità	
DA00	DA10		* Raccolta e tenuta elenco dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	
DA00	DA10		* Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni).	
DA00	DA10		* Certificazioni di stato civile.	
DA00	DA10		* Pratiche di pubblicazione di matrimonio.	
DA00	DA10		* Trascrizione atti provenienti dall'estero (atti di nascita, matrimonio, separazione/divorzio)	
DA00	DA10		Pratiche di separazione/divorzio/scioglimento unioni civili davanti all'USC	
DA00	DA10		Annotazioni separazioni personali/ divorzi / separazione dei beni	
DA00	DA10		* Pratiche di cremazione.	
DA00	DA10		* Pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana.	
DA00	DA10		* Riconoscimento cittadinanza "jure sanguinis".	
DA00	DA10		* Gestione pratiche di adozione, affiliazione, riconoscimento, disconoscimento.	
DA00	DA10		* Gestione pratiche di tutela, curatela e amministrazione di sostegno.	
DA00	DA10		* Adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, affidamento e dispersione ceneri, traslazione, etc.	
DA00	DA10		* Revisioni ordinarie (dinamica e semestrale) e straordinarie e Aggiornamento e/o trasmissione fascicoli elettorali	
DA00	DA10		* Formazione aggiornamento degli albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio.	
DA00	DA10		* Rilascio certificati elettorali.	
DA00	DA10		* Rilascio tessere elettorali.	
DA00	DA10		* Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.	
DA00	DA10		* Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi.	
DA00	DA10		* Formazione liste di leva.	
DA00	DA10		* Aggiornamento ruoli matricolari.	
DA00	DA10		* Rilascio certificazioni ruoli matricolari.	
DA00	DA10		* Elaborazione statistiche elettorali.	
DA00	DA10		* Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti permanenti della popolazione).	
DA00	DA10		* Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per Istat (es. aspetti della vita quotidiana, censimento delle istituzioni, ecc.).	
DA00	DA10		Elaborazione statistiche (stato civile e anagrafiche)	
DA00	DA10		Determinazioni di impegno e liquidazione e di accertamento	
DA00	DA10		Delibere di Giunta e di Consiglio	
DA00	DA10		* Prenotazioni passaporti per Questura.	
AG00	AG20		servizio segreteria generale	conto annuale e allegato
AG00	AG20			gestione procedure d'accesso per l'acquisizione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (concorsi, selezioni, graduatorie: bandi, nomina, commissioni, liquidazione compensi, etc)
AG00	AG20	* gestione mobilità esterna ed interna del personale		
AG00	AG20	* gestione buoni pasto		
AG00	AG20	cartelle giuridiche del personale		
AG00	AG20	* contratti individuali di lavoro: tempo determinato		
AG00	AG20	contratti individuali di lavoro: tempo indeterminato		
AG00	AG20	* convocazione delegazione trattante		
AG00	AG20	* iscrizione ai corsi di formazione		
AG00	AG20	* piano del fabbisogno del personale		
AG00	AG20	* rilevazione deleghe sindacali		
AG00	AG20	* istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari		
AG00	AG20	* determinazione consistenza dei fondi per le risorse decentrate del personale		
AG00	AG20	determinazione retribuzione di posizione e risultato della dirigenza, in collaborazione con l'ufficio contabilità del personale		
AG00	AG20	determinazione retribuzione di posizione e risultato del personale del comparto, in collaborazione con l'ufficio contabilità del personale		
AG00	AG20	gestione del sistema di valutazione delle performance organizzative e individuali (in raccordo in il servizio contabilità del personale e a supporto odv) n pagelle		
AG00	AG20	gestione del Piano della performance		
AG00	AG20	Contratti decentrati		
AG00	AG20	* registro determinazioni impegno di spesa: n. atti inclusi		
AG00	AG20	* creazione e implementazione iter determine		
AG00	AG20	* registro decreti sindacali: n. atti inclusi		
AG00	AG20	* adozione documento programmatico della sicurezza		
AG00	AG20	* piano degli incarichi		
AG00	AG20	* determine di impegno del servizio (personale, segreteria staff)		
AG00	AG20	determine di liquidazione afferenti il servizio		
AG00	AG20	* deliberazioni di consiglio afferenti il servizio		
AG00	AG20	deliberazioni di giunta afferenti il servizio		
AG00	AG20	elenco determinazioni pubblicate		
AG00	AG20	* bandi di gara		
AG00	AG20	capitolati speciali d'appalto		
AG00	AG20	organizzazione e gestione dei servizi portineria e centralino (comunicazioni con appaltatore)		
AG00	AG20	Tenuta calendario utilizzo Sala Palazzo Municipale		
AG00	AG20	raccolta firme quesiti referendari		
AG00	AG20	archiviazione informatica dati contabili cause legali		

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	
AG00	AG40	partecipazioni	pubblicazioni periodiche sul sito	
AG00	AG40		* aggiornamento portale dipartimento del tesoro -patrimonio pa a valori di mercato	
AG00	AG40		* supporto amministrativo azienda speciale: numero cda	
AG00	AG40		* supporto amministrativo azienda speciale: numero deliberazioni cda	
AG00	AG40		* predisposizione atti relativi al centro servizi villa corvini	
AG00	AG40		* numero deliberazioni inerenti le altre società partecipate	
SF00	SF40	servizio contabilità del personale	* Corresponsione trattamento economico al personale dipendente, Cococo, Borsisti, Amministratori, elaborazione cedolino paga	
SF00	SF40		* Emissione mandati di pagamento a seguito elaborazione mensili	
SF00	SF40		* Ordinativi d'incasso a seguito elaborazione mensili	
SF00	SF40		* Gestione impegni di spesa	
SF00	SF40		* Gestione accertamenti di entrata	
SF00	SF40		* Elaborazione ed invio telematico della denuncia mensile UNIEMENS (LISTApostPA; denuncia aspettativa Amministratori; DS e Gestione Separata) e del modello F24EP e F24 On-line	
SF00	SF40		* Gestione richieste prestiti Inpdap, cartolarizzazione mensile dei crediti	
SF00	SF40		* Applicazione nuovi contratti di lavoro personale dipendente, dirigente e segretario comunale	
SF00	SF40		* Trattamento delle spese per viaggi e missioni del personale dipendente ed amministratori	
SF00	SF40		* Corresponsione arretrati trattamento economico dipendenti e (ri)liquidazione pratiche di pensione, trattamento di fine servizio, trattamento di fine rapporto + lavoro accessorio voucher	
SF00	SF40		* Applicazione nuovi contratti di lavoro personale dipendente, dirigente e segretario comunale	
SF00	SF40		* Bilancio di Previsione Gestione del Personale e relativi allegati e Bilancio Consuntivo	
SF00	SF40		* Controllo di Gestione e patto di stabilità interno per contenimento spesa del personale	
SF00	SF40		* Adempimenti relativi al trattamento economico e previdenziale (ricongiunzione, riscatti e regolarizzazioni)	
SF00	SF40		* Elaborazione denuncia INAIL + attività inerenti ad infortuni sul lavoro del personale dipendente	
SF00	SF40		* Attività fiscale del Sostituto d'Imposta: Modello C.U., Modello 770 Semplificato e Ordinario, Modello 730 adempimenti e assistenza fiscale	
SF00	SF40		* Elaborazione denuncia IRAP determinata su base retributiva	
SF00	SF40		* Elaborazione conto annuale: spesa personale pubblica amministrazione	
SF00	SF40		* Rilevazioni ISTAT (dati da fornire ai Servizi comunali: casa di riposo - biblioteca - servizi sociali - tributi - ecc) e SOSE	
SF00	SF40		* Gestione del fondo di alimentazione del salario accessorio (costituzione ed utilizzo) e contrattazione decentrata; Gestione del fondo per la retribuzione di posizione e risultato del personale Dirigente e Segretario Generale	
SF00	SF20		servizio tributi	* Avvisi di accertamento
SF00	SF20			* Provvedimenti di sgravi e/o rimborsi
SF00	SF20			* Accertamenti/impegni
SF00	SF20			Atti di rettifica in autotutela
SF00	SF20			* Reversali/Mandati
SF00	SF20	Statistiche		
SF00	SF20	* Ruoli per la riscossione spontanea (TARI) e coattiva		
SF00	SF20	* Regolamenti o modifiche regolamentari		
SF00	SF20	* Delibere di Giunta Municipale e di Consiglio		
SF00	SF20	* Determinazioni di impegno e liquidazione e di accertamento		
SF00	SF20	Relazioni		
SF00	SF20	* Pratiche denunce di sinistro		
SF00	SF20	* Prospetti mensili analitici riepilogativi di pericoli stradali e denunce di sinistro		
SF00	SF20	* Costituzioni in giudizio		
SF00	SF20	* Capitolati e gestione polizze (a seguito espletamento gara)		
SF00	SF20	* Denunce IMU ricevute e controllate		
SF00	SF20	* Denunce TARI ricevute, controllate, caricate nel programma gestionale ed elaborate		
SF00	SF20	* attività di sportello- N. contribuenti/utenti interfacciati/gestiti		
SF00	SF20	* Liquidazioni mensili IVA		
SF00	SF20	* Dichiarazione annuale IVA ed IRAP		
SF00	SF20	* Buoni economici		
SF00	SF20	* fornitura cancelleria		
SF00	SF20	* Rendiconto annuale di gestione dell'Economia		
SF00	SF20	Libri inventario (in collaborazione con la società incaricata)		
SF00	SF20	* Rendiconto elezioni/referendum per U.T.G.		
SF00	SF20	* download dei versamenti imu , addizionale irpef, tares resi disponibili con cadenza settimanale SIATEL		
SF00	SF20	* download altre banche dati tributarie (mui, dati catastali, comunicazioni equitalia)		
SF00	SF20	* pubblicazione documenti, moduli, guide ed articoli nel sito web comunale e nel portale del federalismo fiscale		
OI00	OI20	altri servizi in staff	* numero notifiche	
OI00	OI20		* numero pubblicazioni albo	
OI00	OI20		* numero protocolli	
OI00	OI20		* raccomandate servizio postale a/r	
OI00	OI20		* richieste di accesso agli atti	
OI00	OI20		* comunicazioni del cittadino	
OI00	OI20		* customer satisfaction	
OI00	OI20		* erogazione servizi SISS	
OI00	OI20		* predisposizione, stipula e conservazione contratti/ convenzioni	
OI00	OI20		* concessioni cimiteriali	
OI00	OI20		* procedura antimafia (ove non effettuata dal servizio di riferimento)	
OI00	OI20		* numero contratti registrati	
OI00	OI20		* scadenziario locazioni (numero locazioni)	
OI00	OI20		* svincolo finale fidejussioni	
OI00	OI20		* contratti comodato d'uso/locazione associazioni	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
		<b>RESPONSABILE : Dott.ssa Pazzi</b>	
PI00	PI80	Asilo nido	* controlli sulla gestione del servizio esternalizzato
PI00	PI80		* rendiconto gestione contabile comune/azienda So.Le
PI00	PI80		* Gestione nidi gratis: domande e rendicontazioni
PI00	PI50	Pubblica Istruzione	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative
PI00	PI00 generico		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione
PI00	PI00 generico		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari
PI00	PI50		* acquisto di beni e servizi mediante utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa,
PI00	PI50		* Piano Comunale per il diritto allo studio
PI00	PI50		* rapporti con istituti scolastici
PI00	PI50		* piano di coordinamento centri estivi
PI00	PI50		* iscrizioni, fatturazioni ed incassi del servizio trasporto scolastico
PI00	PI50		* controlli sulla gestione del servizio mensa
PI00	PI50		* gestione pratiche persone selezionate per servizio civile universale, dote comune e tirocini formativi
PI00	PI50		* domande bonus scuola
PI00	PI50		* gestione gare sopra soglia comunitaria: predisposizione bando, capitolato e gestione dell'intera procedura di gara
PI00	PI50		* aggiornamento sito internet: notizie inserite
PI00	PI70		* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative
PI00	PI70		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione
PI00	PI70	* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari e commissione mensa	
PI00	PI70	* acquisto di beni e servizi mediante utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa,	
PI00	PI70	* organizzazione manifestazioni ed eventi	
PI00	PI70	* supporto al Duc per organizzazione manifestazioni	
PI00	PI70	* appalto del servizio di pulizia degli stabili comunali; rapporti con Euro.Pa, affidataria del servizio, verifica e liquidazione fatture; controllo attività e richieste di pulizie straordinarie.	
PI00	PI70	* implementazione della sezione del sito della cultura	
PI00	PI70	* aggiornamento sito internet: notizie inserite	
PI00	PI90	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative	
PI00	PI90	* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione	
PI00	PI90	* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari	
PI00	PI90	* acquisto di beni e servizi mediante utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa,	
PI00	PI90	* organizzazione manifestazioni ed eventi	
PI00	PI90	* Convenzioni per l'assegnazione di impianti sportivi	
PI00	PI90	* bandi di gara e capitolati speciali per la gestione di impianti sportivi	
PI00	PI90	* assegnazioni in uso ordinario e straordinario degli impianti sportivi	
PI00	PI90	* fatturazioni, verifica pagamenti e solleciti	
PI00	PI90	* iscrizioni ed aggiornamenti albo associazioni	
PI00	PI90	* contributi alle associazioni	
PI00	PI90	* affidamento servizio manutenzione ordinaria e straordinaria DAE per tutti gli stabili comunali	
PI00	PI90	* numero patrocinii richiesti	
PI00	PI90	* aggiornamento sito internet: notizie inserite	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	
PI00	PI60	Biblioteca civica	* acquisto materiali librari, periodici e multimediali	
PI00	PI60		* catalogazione materiali librari, periodici e multimediali	
PI00	PI60		* iniziative di promozione della lettura	
PI00	PI60		* Utilizzo internet - connessioni totali	
PI00	PI60		* aggiornamento sito internet pagina cultura: notizie inserite	
PI00	PI60		* Concessioni all'utilizzo della sala multiuso e dei locali annessi	
SS00	SS20	servizi sociali	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative	
SS00	SS20		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione	
SS00	SS20		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari	
SS00	SS20		* Minori e disabili inseriti nelle comunità residenziali e nei centri diurni	
SS00	SS20		* contributi erogati a diverso titolo	
SS00	SS20		* Appuntamenti in Segretariato sociale ed appuntamenti in servizio sociale professionale	
SS00	SS20		* Tutela minori: n. relazioni ed incontri condivisi	
SS00	SS20		* Visite alle strutture e domiciliari	
SS00	SS20		* Partecipazione a tavoli di ambiti/ incontri con Enti / servizi diversi	
SS00	SS20		* Istanze gestite per abbattimento barriere, bando alloggi, SAP, misure regionali	
SS00	SS20		* Gestione domande di accesso alle misure di sostegno al reddito per conto terzi: assegno di maternità, carta acquisti e bonus elettricità	
SS00	SS20		* gestione kit nuovi nati - erogazione, comunicazioni, rapporti con erogatori	
SS00	SS20		* Emergenze abitative gestite nell'anno	
SS00	SS20		* Azienda So.Le. N. incontri per utenti dei servizi a contratto	
SS00	SS10		servizi sociali - CRD e CDI	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative
SS00	SS10			* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione
SS00	SS10			* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari
SS00	SS10	* gestione gare sopra soglia comunitaria: predisposizione bando, capitolato e gestione dell'intera procedura di gara		
SS00	SS10	* rapporti con ATS ed ASST: verifiche ed ispezioni		
SS00	SS10	* flussi annuali e trimestrali RSA e CDI		
SS00	SS10	* scheda struttura annuale RSA e CDI		
SS00	SS10	* flusso annuale Ministeriale RSA e CDI		
SS00	SS10	* modello ISTAT annuale		
SS00	SS10	* schede rendiconto spesa sociale per Ministero Economia e Finanza		
SS00	SS10	* contributi economici		
SS00	SS10	* inserimenti piattaforma SIUSS		
SS00	SS10	* integrazione rette		
SS00	SS10	* acquisto di beni e servizi mediante utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa,		
SS00	SS10	* collaborazione con responsabile legionella per controlli in CDR e CDI		
SS00	SS10	* gestione graduatoria RSA e inserimenti CDI		
SS00	SS10	* supervisione, coordinamento e controlli sulla gestione dei servizi da parte dell'appaltatore		
SS00	SS10	* apertura FASAS RSA e CDI		
SS00	SS10	* anziani coinvolti in laboratori e progetti del CDI		
SS00	SS10	* certificazioni fiscali relativi alla spesa sanitaria sostenuta da parte degli ospiti della Casa di Riposo e del Centro Diurno		
SS00	SS15	servizi sociali - area anziani	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative	
SS00	SS15		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione	
SS00	SS15		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari	
SS00	SS15		* utenti in carico ai servizi: pasti a domicilio, sad e voucher	
SS00	SS15		* emissione fatture e verifiche sui pagamenti	
SS00	SS15		* amministrazioni di sostegno	
SS00	SS15		* n. trasporti effettuati	
SS00	SS15		* schede carburante e riparazione automezzi	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
		<b>RESPONSABILE : Arch. Marchetti</b>	
ST00	ST40	ufficio ecologia	Controllo tecnico amministrativo dell'operato dell'impresa di igiene urbana e dell'andamento dei servizi
ST00	ST40		* autorizzazione conferimento rifiuti in piattaforme ecologiche
ST00	ST40		* prescrizioni e ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica e di rifiuti
ST00	ST50		* redazione pareri in merito al verde pubblico anche nell'ambito delle autorizzazioni urbanistiche
ST00	ST50		mantenimento siti web agenda 21, ecomuseo e PLIS mulini
ST00	ST50		* redazione di pagine web in materia di sviluppo sostenibile e di patrimonio culturale e naturale
ST00	ST50		* classi interessate in interventi di educazione nelle scuole
ST00	ST50		piano economico di gestione del PLIS Mulini
ST00	ST50		convenzioni per la gestione dei PLIS
ST00	ST10		servizio LL.PP (edifici pubblici e spazi pubblici)
ST00	ST10	* Esecuzione degli interventi di manutenzione richiesti realizzati sia con l'ausilio di imprese esterne	
ST00	ST10	* esecuzione diretta degli interventi di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica	
ST00	ST10	* Esecuzione degli interventi di manutenzione eseguiti di manutenzione eseguiti con gli operai comunali	
ST00	ST10	* predisposizione progetti lavori/servizi manutenzioni	
ST00	ST10	* procedure appalto lavori/servizi manutenzioni	
ST00	ST10	* direzione dei lavori e contabilità degli appalti lavori, servizi e forniture	
ST00	ST10	* programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori	
ST00	ST10	* studi di fattibilità dei lavori	
ST00	ST10	* progettazione dei lavori (progetto preliminare, definitivo ed esecutivo) completa di tutti gli elaborati tecnici necessari	
ST00	ST10	* bandi di gara	
ST00	ST10	* direzione dei lavori (tutta la documentazione di legge relativa alla D.L.)	
ST00	ST10	* contabilità dei lavori (Registro di contabilità, sommario del registro di contabilità, libretto delle misure, liste settimanali, S.A.L., relazione sul conto finale, ...)	
ST00	ST10	* certificati di pagamento	
ST00	ST10	* documenti di collaudo	
ST00	ST10	* delibere di giunta e di consiglio	
ST00	ST10	* determinazioni dirigenziali di prenotazione, impegno e liquidazione	
ST00	ST10	* redazione di progetti di massima e relazioni di parere tecnico di supporto ad altri uffici comunali e /o istituzioni scolastiche	
ST00	ST10	* modelli di risposta a richieste pervenute da U.R.P.	
ST00	ST10	* lettere di risposta (anche via e-mail) alle richieste dei cittadini	
ST00	ST10	* pareri su progetti di opere di urbanizzazione di prossima realizzazione	
ST00	ST15	* database degli interventi manutentivi sulla rete di pubblica illuminazione	
ST00	ST30	* database degli interventi di amiacque sulla rete delle fognatura pubblica	
ST00	ST15	* assemblaggio e assegnazione targhette numeri civici	
ST00	ST15	* buoni d'ordinazione per pagamento fornitori	
ST00	ST15	* autorizzazioni alla manomissione di suolo e sottosuolo pubblico	
ST00	ST15	* concessioni di occupazione di suolo e sottosuolo pubblico	
ST00	ST15	* relazioni tecniche su sinistri stradali	
ST00	ST80	* esecuzione dei servizi cimiteriali (tumolazioni, estumulazioni, ecc...)	
ST00	ST80	* contratti cimiteriali	
ST00	ST80	* pratiche del tumolo in concessione e del servizio cimiteriale	
ST00	ST80	* autorizzazioni alla posa dei monumenti	
ST00	ST80	* autorizzazioni all'ingresso in auto al cimitero	
ST00	ST80	* contabilità dell'appalto dei servizi cimiteriali e dei relativi pagamenti	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
ST00	ST25	SUAP	* Redazione Permessi di Costruire, Permessi di costruire in sanatoria, Sanatorie minori, Pareri preventivi, Segnalazione Certificata di inizio attività, Comunicazione Inizio Lavori in materia edilizia, Cambio di destinazione d'uso senza opere, Segnalazioni Certificate di Agibilità, Comunicazioni di fine lavori e Collaudo, Accesso agli Atti e Comunicazioni varie in materia edilizia.
ST00	ST25		* Verifica dei Piani Attuativi e Convenzioni per la realizzazione di Piani attuativi anche in variante allo strumento urbanistico. Verifica di Varianti Urbanistiche art. 8 DPR 160/2010.
ST00	ST25		* redazione di regolamenti e ordinanze
ST00	ST25		* gestione di esposti, contenziosi ed emissioni dei relativi provvedimenti quali atti, comunicazioni e ordinanze
ST00	ST25		* Redazione di autorizzazioni per: medie strutture di vendita; somministrazione di alimenti e bevande; spettacolo viaggiante; manifestazioni di intrattenimento e di pubblico spettacolo. Redazione di autorizzazioni varie.
ST00	ST25		* Redazione autorizzazione per l'installazione di insegne, cartelli pubblicitari e di occupazione di suolo pubblico.
ST00	ST25		* Redazione di autorizzazioni per il commercio ambulante itinerante e su suolo pubblico. Vidimazione delle Carte di Esercizio e attestazione della regolarità contributiva per il commercio ambulante e su posteggio
ST00	ST25		* gestione mercati, fiere e mercato agricolo (giorni)
ST00	ST25		* Aggiornamento Licenze per servizio taxi e noleggio di autoveicoli con conducente/nulla osta sostituzione autoveicolo
ST00	ST25		* Rilascio di Autorizzazione e verifiche delle SCIA e Comunicazioni per i stazioni radio base per telefonia cellulare. Piani di copertura cellulare.
ST00	ST25		* Gestione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e Comunicazioni relative allo svolgimento delle attività commerciali, paracommerciali, artigianali, produttive, agricole e agrituristiche e subentri nei mercati.
ST00	ST25		* Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, e liquidazioni per quanto di competenza
ST00	ST25		* attività di coordinamento quali comunicazioni, acquisizioni pareri e redazioni atti con altri uffici ed enti terzi
ST00	ST25		* autorizzazione unica ambientale e autorizzazione/comunicazione in via generale
ST00	ST20		* Segnalazione Certificata di Agibilità controllo ed istruttoria nei tempi previsti dalla Legge
ST00	ST20		* Permesso di costruire controllo, istruttoria, rilascio nei tempi previsti dalla legge
ST00	ST20		* Comunicazione Attività edilizia Libera registrazione e controllo nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Comunicazione di inizio attività asseverata: controllo ed istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Segnalazione certificata di inizio attività (comprese sanatorie art. 37 comma 4 DPR 380/01): controllo ed istruttoria nei tempi previsti dalla Legge
ST00	ST20		* Parere preventivo (in materia edilizia ed urbanistica) controllo ed istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Permesso di costruire in sanatoria art. 36: controllo ed istruttoria nei tempi previsti dalla Legge
ST00	ST20		* Provvedimenti di deroga ai requisiti igienico sanitari (acquisizione parere ATS)RE) controllo ed istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Piani Attuativi: controllo, istruttoria,redazioni atti deliberativi e attività propedeutica alla stesura della convenzione in atto pubblico
ST00	ST20		* Passi carrai:controllo-sopralluogo e predisposizione concessione nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Domande varia in materia edilizia:controllo e istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Contenziosi : gestione dei contenziosi in materia edilizia, di sicurezza,paesaggistica, e igienico sanitaria (spralluoghi propedeutici all'attività di polizia giudiziaria)
ST00	ST20		* Ordinanze dirigenziali in materia edilizia, ed igienico sanitaria
ST00	ST20		* Ordinanze Sindacali in materia di sicurezza
ST00	ST20		* Predisposizione e perfezionamento atti notarili riguardante la cessione di aree in dipendenza di titoli abilitativi
ST00	ST20		* Rilascio/diniego certificato di ricongiungimento familiare previo sopralluogo
ST00	ST20		* Rilascio/diniego certificati di destinazione urbanistica
ST00	ST20		* Ricevimento e catalogazione denunce cementi armati, struttura metallica
ST00	ST20		* Istanze accesso agli atti con acquisizione pratiche e registrazione informatica
ST00	ST20	* Appuntamenti per garantire l'accesso agli atti con attività di assistenza e controllo, rilascio copie e successiva archiviazione	
ST00	ST20	* Deposito e archiviazione frazionamenti catastali, verifiche per conto dell' Agenzia delle Entrate	
ST00	ST20	* Trasmissioni/completamento modello ISTAT e validazione	
ST00	ST20	* Pareri commissione paesistica con Valutazione impatto paesistico	
ST00	ST20	* Redazione certificati crediti edilizi e redazione e pubblicazione sul sito Internet del Registro dei Crediti Edilizi	
ST00	ST20	* Depositi Sismici:scaricamento e registrazione dal sito MUTA, sorteggio pubblico semestrale e assistenza ai professionisti incaricati al controllo (UPEL)	
ST00	ST20	* Predisposizione e redazione certificazione di sopraelevazione in materia sismica previo parere professionisti incaricati (UPEL)	
ST00	ST20	* Deposito e verifica impianto fotovoltaico	
ST00	ST20	* Redazione e rilascio/diniego deroghe: PGT (acquisizione del parere di commissione paesistica) e Regolamento Edilizio	
ST00	ST20	* Gestione Ricorsi di privati avanti al TAR, Consiglio di Stato ecc.. (contatti con avvocati incaricati, predisposizione di tutto il materiale occorrente alla difesa, redazione atti necessari per affidamento incarico, dalla delibera a)	
ST00	ST20	* Gestione cessioni aree in dipendenza di attività legata a Piano Attuativi, Titoli abilitativi	
ST00	ST20	* Predisposizione di delibere, determinazioni e liquidazioni per quanto di competenza	
ST00	ST20	* Attività di coordinamento quali comunicazioni, acquisizioni pareri e redazioni atti con altri uffici ed enti terzi, conferenze di servizi ai sensi della legge 241/90	
ST00	ST20	* Gestione Commissione del Paesaggio (convocazione, redazione dei verbali, trasmissione alle parti politiche)	
ST00	ST20	* Gestione pagamenti in funzione scadenza rate contributo di costruzione o sanzioni irrogate	
ST00	ST20	* Gestione, predisposizione ed invio dati all'anagrafe tributaria (Agenzia delle Entrate)	
ST00	ST20	* Gestione comunicazioni inizio lavori e controllo documentazione necessaria (impresa, durc, etc)	
ST00	ST20	* Gestione comunicazioni fine lavori e controllo documentazione prevista (Ape, denuncia catastale, dichiarazioni direttore lavori, etc)	
ST00	ST20	* Gestione e controllo comunicazioni enti erogatori di servizi	
ST00	ST20	* Gestione e controllo di Fidejussioni a garanzia rateizzazione contributo di costruzione, opere a scomuto	
ST00	ST20	* Gestione e controllo della posta in carico all'ufficio (presa in carico, verifica, assegnazione al personale o ad eventuali uffici competenti)	
ST00	ST20	* Gestione e protocollazione in uscita di tutte le risposte alle istanze presentate	
ST00	ST20	* Gestione e predisposizione di tutta la modulistica e implementazione sito internet del Comune in materia urbanistica ed edilizia	
ST00	ST20	* Gestione e predisposizione di tutta la modulistica e implementazione sito dell'Amministrazione Trasparente del Comune in materia edilizia e urbanistica	

\* Indicatori prescelti dagli uffici e ritenuti dagli stessi più significativi ai fini di una futura valutazione in termini di efficienza ed efficacia anche qualitativa

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Servizio Ecologia	1	Accessibilità multicanale delle informazioni sui rifiuti	n. di tipologie di rifiuti descritti sul web/n. di tipologie di rifiuti raccolti	100%
Servizio Ecologia	2	Accessibilità attività produttive in piattaforma	n. autorizzazioni attività produttive in piattaforma rifiuti/n. richieste pervenute (aventi titolo)	100%
Servizio Ecologia	3	Tempestività nella raccolta rifiuti	N. g. di raccolta rifiuti/n. g. previsti (salvo scioperi)	100%
Servizio Ecologia	4	Trasparenza dei servizi	n. di servizi pubblicati sul web/n. totale servizi	100%
Servizio Ecologia	5	Affidabilità delle proposte di deliberazione	n. proposte deliberazione accolte/n. deliberazione proposte	100%
Servizio Ecologia	6	Grado di compiutezza	n. tagli tappeti erbosi irrigui / n. tagli programmati	100%
Servizio Urbanistica	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore personale disponibile al pubblico (X)/N. ore apertura la pubblico (Y)	>= 2
Servizio Urbanistica	2	Accessibilità multicanale	N. risposte fornite via email (X)/N. istanze totali pervenute (Y)	> 0,90
Servizio Urbanistica	3	Tempestività	Grado di tempestività nell'avvio del procedimento a seguito di segnalazione abusi (tempo medio per avvio procedimento in giorni - X)	7,00
Servizio Urbanistica	4	Trasparenza	N. pratiche disponibili su sito Comunale (X)/N. pratiche totali pervenute (Y)	> 0,90
Servizio Urbanistica	5	Efficacia - conformità	N. S.C.I.A. istruite (X)/N. S.C.I.A. perveute (Y)	>0,90
Servizio Urbanistica	6	Efficacia - affidabilità	Grado di affidabilità nel sopralluogo per il ricongiungimento familiare (n.sopralluoghi effettuati/n. appuntamenti concordati)	>0,90
Servizio Urbanistica	7	Efficacia - compiutezza	Grado di compiutezza per il rilascio dei permessi di costruire (n. permessi con istruttoria conclusa - X /n. permessi di costruire pervenuti - Y)	100%
Servizio Lavori Pubblici	1	Accessibilità fisica	N. ore apertura al pubblico settimanale (X)/N. ore lavoro settimanali (Y)	Valore min. 0,33
Servizio Lavori Pubblici	2	Accessibilità multicanale	n° richieste pervenute in modalità multicanale/ n° richieste totali pervenute	Valore di rif. >0,75

Servizio Lavori Pubblici	3	Tempistività Amministrativa	Tempo medio per istruttoria pratiche e risposte = max. 30gg	30,00
Servizio Lavori Pubblici	4	tempestività Operativa	Tempo medio per attivazione interventi riparazione = max. 48 ore lavorative	48,00
Servizio Lavori Pubblici	5	Trasparenza	n° atti affidamento pubblicati sul sito / n° atti affidamento totali	1,00
Servizio Lavori Pubblici	6	Efficacia - conformità	n° di progetti predisposti / n° di progetti finanziati	>0,75
Servizio Lavori Pubblici	7	Efficacia - affidabilità	n° progetti approvati / n° progetti predisposti	>0,75
Servizio Lavori Pubblici	8	Efficacia - completezza	n° progetti affidati / n° progetti approvati	>0,75
SUAP	1	Grado di accessibilità allo sportello	N. giornate settimanali con apertura sportello/ N. giornate settimanali totali	0,60
SUAP	2	Grado di accessibilità telematica	N. istanze telematiche/ N. istanze totali	>0,40
SUAP	3	Procedimento amministrativo	Tempi medi di istruttoria (GG)	40
SUAP	4	Visione pubblica istanze presentate	N. istanze in visione pubblica/ N. istanze totali	100%
SUAP	5	Efficacia - conformità	N: pratiche evase in conformità alle norme vigenti/ N. pratiche totali	>0,95
SUAP	6	Efficacia - affidabilità	N. reclami/ N. pratiche istruite	<0,01
SUAP	7	Efficacia - completezza	N. SCIA lavorative istruite/ N. SCIA lavorative presentate	100%

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ced	1	Grado di accessibilità informatica	N. pc/N. dipendenti in servizio	1,10
Ced	2	Grado di copertura delle stampanti sul personale dipendente	N. stampanti/N. dipendenti in servizio	0,56
Ced	3	Grado di compiutezza della immissione dei pc in rete	N. pc in rete/N. pc	1,00
Ced	4	Gradi di anzianità del sistema informativo	Rapporto anzianità sistema informativo	0,74
Ced	5	Grado di anzianità dei sistemi HW	Media anzianità in anni HW	2,82
Ced	6	Grado di accessibilità per utenti esterni	N. ore di disponibilità del servizio per utenti esterni e/o interni/ ore lavorative	1,00
Ced	7	Grado di accessibilità informatica	Servizi informatizzati/totale dei servizi	0,95
contabilità personale	1	Grado di conformità cedolini	+N. cedolini evasi in modo conforme/N. cedolini	1,00
contabilità personale	2	Grado di conformità pratiche previdenziali	+N. pratiche evase in modo conforme/N. pratiche previdenziali	1,00
contabilità personale	3	Grado di affidabilità statistiche	+N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie elaborate/N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie programmate	1,00
contabilità personale	4	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Infortuni: denunce INAIL	2,00
contabilità personale	5	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: competenze fisse ed accessorie	30,00
contabilità personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: indennità missione e rimborso spese	60,00
contabilità personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: contributi casse pensioni ed INADEL - pagamento	15,00
contabilità personale	8	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione (antecedente alla data di pensionamento)	60 da maggio 2016: 120 vedi circ.INPS
contabilità personale	9	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione - riliquidazione	60,00
contabilità personale	10	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: indennità fine rapporto	15,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	1	Grado di accessibilità allo sportello	+N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (17,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,48
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	2	Grado di affidabilità emissione avvisi di accertamento	-N. avvisi annullati/N. avvisi emessi (20 - 25%)	0,25
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	3	Grado di conformità emissione avvisi accertamento	+N. avvisi conformi/N. avvisi	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	4	Grado di compiutezza emissione rimborsi ICI/IMU/TASI	+N. risposte evase ICI/N. rimborsi richiesti ICI/IMU/TASI	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	5	Grado di conformità delle dichiarazioni TARES/TARI	+N. dichiarazioni conformi/N. dichiarazioni ricevute	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	6	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per istanze di rimborso tributi versati	180,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	7	Grado di tempestività inserimento delibere nel portale federalismo fiscale e nel sito WEB	indice di tempestività nell'inserimento 5 - 10 gg. dopo l'invio dei documenti completi e formalmente in regola da parte dell'Ufficio competente a seguito dell'approvazione del Consiglio Comunale	7,50
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	8	Grado di accessibilità operatori Servizio Tributi tramite telefono / fax / mail / portale	n. ore lavorative settimanali con accessibilità altri canali (36) / n. totale ore lavorative settimanali (36)	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per richiesta sgravi (TARSU/TARES/TARI)	30,00

Attività contabili connesse a tutti i tributi	10	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	n. reversali e mandati annullati per cause interne all'Ufficio / n. totale emessi ( 0 - 1%)	1,00
Assicurazioni	11	Procedimento amministrativo	giorni previsti per risarcimento danni apertura sinistro con compagnia assicurativa - gg.30	30,00
Economato	12	Grado di tempestività predisposizione buono economale	indice di tempestività nella predisposizione del buono - gg.10 dal momento della richiesta di fondi	10,00
Gestione economica e finanziaria	1	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	N. mandati e reversali annullati per cause interne all'ufficio/N. totale emessi (0 - 5%)	5,00
Gestione economica e finanziaria	2	Grado di tempestività dei mandati di pagamento e trasmissione telematica alla tesoreria	-Indice di tempestività dei pagamenti (15 - 20 gg)	20,00
Gestione economica e finanziaria	3	Grado di tempestività emissione reversali d'incasso e trasmissione telematica alla tesoreria	Indice di tempestività nella registrazione delle riscossioni (20 - 25 gg)	25,00
Gestione economica e finanziaria	4	Grado di affidabilità predisposizione bilancio preventivo, bilancio consuntivo, verifica degli equilibri	+Rispetto della tempistica pianificata dall'amministrazione nella predisposizione del bilancio (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	5	Grado di tempestività predisposizione relazioni e questionari Corte dei conti	+Rispetto della tempistica di legge nella predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	6	Grado di tempestività predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti	+Rispetto della tempistica pianificata nella predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	7	Grado di affidabilità operativa relazioni e questionari Corte dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	8	Grado di affidabilità operativa relazioni e pareri Revisori dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	9	Grado di tempestività certificazioni varie	Rispetto della tempistica di legge nella compilazione delle certificazioni varie (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	10	Grado di affidabilità gestione contabilita' siope	+Periodicità del controllo dei bilanci SIOPE (annuale)	1,00
Gestione economica e finanziaria	11	Grado di affidabilità verifiche di cassa	+Periodicità delle verifiche di cassa e relativa predisposizione dei verbali (trimestrale)	4,00
Gestione economica e finanziaria	12	Grado di tempestività registrazione fatture di acquisto dalla data di registrazione al protocollo	Indice di tempestività nella registrazione delle fatture di acquisto (5 gg lavorativi)	5,00
Gestione economica e finanziaria	13	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00
Controllo di gestione	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00
Controllo di gestione	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00
Controllo di gestione	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00
Controllo di gestione	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00
staff direzionale e upd	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00
staff direzionale e upd	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00

staff direzionale e upd	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00
staff direzionale e upd	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00
staff direzionale e upd	5	Grado di completezza procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari esperiti nei termini/n.procedimenti disciplinari	1,00
staff direzionale e upd	6	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00
Anagrafe	1	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (17,15)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,48
Anagrafe	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (13)	0,60
Anagrafe	3	Grado di tempestività per rilascio CI	Tempo medio (in minuti) rilascio allo sportello CIE (10-15' min)	15,00
Anagrafe	4	Grado di tempestività per certificati anagrafici	Tempo medio (in minuti) rilascio allo sportello certificati anagrafici (5 - 7')	7,00
Anagrafe	5	Grado di tempestività per autentiche di firme	Tempo medio (in minuti) allo sportello autentiche di firma (10' - 15')	15,00
Anagrafe	6	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati anagrafici corretti/N. certificati anagrafici	1,00
Anagrafe	7	Grado di tempestività per ricezione dichiarazioni di iscrizione e/o mutazione anagrafica	-Tempo medio (in minuti) per cambi di residenza e indirizzo allo sportello (30 - 35')	35,00
Anagrafe	8	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta carta d'identità cartacea (tempo reale =1)	1,00
Anagrafe	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati anagrafici/autentiche allo sportello (tempo reale =1)	1,00
Anagrafe	10	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni anagrafiche	2,00
Anagrafe	11	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta cambi di via	2,00
Anagrafe	12	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche	2,00
Anagrafe	13	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	365,00
Anagrafe	14	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Stranieri comunitari: rilascio attestazione temporanea e permanente	30,00
Stato civile	1	Grado di accessibilità allo sportello stato civile	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (17,15)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,48
Stato civile	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+Numero di procedimenti amministrativi pubblicati on-line/Numero di procedimenti amministrativi	0,70
Stato civile	3	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di dichiarazione di nascita da ospedali	+Numero di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali	1,00
Stato civile	4	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti nei registri di nascita (2A e 2B)	+Numero di atti di nascita trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di nascita pervenuti	1,00
Stato civile	5	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di matrimonio (2B e 2 C)	+Numero di atti di matrimonio trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di matrimonio pervenuti	1,00
Stato civile	6	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di morte (2A e 2C)	+Numero di atti di morte trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di morte pervenuti	1,00
Stato civile	7	Grado di tempestività per operazioni di rilascio di estratti e certificati di stato civile agli sportelli	+Numero totale di estratti e certificati di stato civile rilasciati immediatamente / Numero totale di estratti e certificati di stato civile richiesti agli sportelli dagli utenti	0,50
Stato civile	8	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati/estratti/copie di atti di stato civile	2,00

Stato civile	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizione atti di nascita (tempo reale = 1)	1,00
Stato civile	10	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richieste di pubblicazione matrimonio (tempo reale = 1)	1,00
Stato civile	11	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni atti di morte	1,00
Stato civile	12	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Istanze per la cremazione (tempo reale=1)	1,00
Elettorale e leva	1	Grado di accessibilità allo sportello elettorale e leva	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (17,15)/n. totale ore lavorative settimanali (36)	0,48
Elettorale e leva	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (6)	0,83
Elettorale e leva	3	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati elettorali/N. certificati corretti	1,00
Elettorale e leva	4	Grado di tempestività per iscrizioni e cancellazioni elettorali	-Tempo (in giorni) evasione iscrizioni e cancellazioni elettorali	180,00
Elettorale e leva	5	Grado di tempestività per operazioni iscrizione liste leva	-Tempo (in giorni) evasione iscrizione liste leva	180,00
Elettorale e leva	6	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	180,00
Personale	1	Grado di conformità delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato	+N. assunzioni effettuate/N. assunzioni programmate (3)	1,00
Personale	2	Grado di affidabilità corsi di formazione	+N. personale formato/ N. partecipanti programmati	0,70
personale	3	Grado di tempestività delle prestazioni di sorveglianza sanitaria	+N. prestazioni sanitarie effettuate entro termine/N. prestazioni totali previste	0,95
personale	4	Grado di conformità cartellini presenze	+N. cartellini evasi in modo conforme/N. cartellini	1,00
personale	5	tempestività nella predisposizione delle statistiche	n. statistiche entro i termini /numero stistiche	1,00
personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Certificati di servizio e attestazioni varie	7,00
personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Visite fiscali: richieste	1,00
SEGRETERIA	1	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione degli elenchi delle determinazioni	15,00
SEGRETERIA	2	gestione calendario utilizzo sale tempestività aggiornamento calendario	richieste evase /richieste effettuate	1,00
SEGRETERIA	3	gestione servizio di custodia palazzo municipale	richieste evase /richieste effettuate	1,00
URP	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali dedicate allo sportello/N. ore settimanali	0,49
URP	2	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction (URP)	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00
URP	3	Grado di compiutezza sulle comunicazioni dal cittadino (segnalazioni)	N. comunicazioni evase/N. comunicazioni	1,00
URP	4	Grado di compiutezza sulle richieste di accesso agli atti	N. richieste d'accesso evase/N. richieste	1,00
Protocollo, archivio e fonìa	1	Grado di accessibilità allo sportello "Protocollo e archivio"	N. ore di apertura sportello /N. totale ore lavorative settimanali (36)	22 /36

Protocollo, archivio e fonìa	2	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio storico	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio storico	10,00
Protocollo, archivio e fonìa	3	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio di deposito	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio di deposito	5,00
Protocollo, archivio e fonìa	4	Grado di accessibilità al servizio centralino	+N. ore ore di custodia /centralino ad opera del personale comunale / numeroore di custodia/ centralino totali	46 /52
Protocollo, archivio e fonìa	5	Grado di completezza	numero di raccomandate effettuate /raccomandate da effettuarsi*100	100,00
Ufficio contratti	1	Procedimento amministrativo	Convocazione delle ditte per la sottoscrizione del contratto dal momento della comunicazione da parte degli uffici (<=30)	<=30
Ufficio contratti	2	Procedimento amministrativo	Restituzione delle fidejussioni dal momento della comunicazione da parte degli uffici dello stato finale o del CRE	<=30
Ufficio messi	1	Accessibilità fisica	apertura dello sportello al pubblico	17,46 /36
Ufficio messi	2	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per notifiche	inferiore al termine prescritto da legge
Ufficio messi	3	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per pubblicazione atti albo	1,00
Ufficio messi	4	Grado di completezza delle attività di autista	+N. richieste autista evase/N. richieste ricevute	80,00%

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.	1	Accessibilità fisica	Controllo settimane di apertura nel servizio	1,00
Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.	2		ore di apertura al pubblico/ore settimanali	1,00
Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.	3	Trasparenza	Controllo realizzazione progetto formativo e pedagogico	1,00
Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.	4		Controllo esiti della customer: Utenti soddisfatti/utenti iscritti	0,80
Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.	5	Efficacia - affidabilità	Controllo costo totale del servizio/numero iscritti al servizio	11.000,00
Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.	6		Controllo tempistiche adesione ai nidi gratis	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.	1	Accessibilità fisica	Controllo ore di apertura al pubblico/ore settimanali	0,50
Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.	2		controllo alunni iscritti ai servizi/alunni frequentanti	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.	3	Accessibilità multicanale	Controllo delle tempistiche e delle modalità di pagamento	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.	4	Efficacia e affidabilità	Controllo del livello di morosità (utenti/pagamenti effettuati)	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.	5		Controllo procedure recupero crediti	1,00
Pubblica Istruzione	1		n. dote scuola di merito inserite nel sw regionale/n. domande presentate	1,00
Pubblica Istruzione	2		Sostegno scolastico: n. ore per disabili/n. disabili in carico	8,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione mensa scolastica	1	Accessibilità fisica	ore di apertura al pubblico/ore settimanali	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione mensa scolastica	2		giorni funzionamento servizio/giorni programmati	0,06
Servizi Educativi Pubblica Istruzione mensa scolastica	3	Efficacia/affidabilità	numero pagamenti effettuati/iscritti al servizio	0,80
Servizi Educativi Pubblica Istruzione mensa scolastica	4	Efficacia/compiutezza	numero domande presentate/numero domande soddisfatte	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione mensa scolastica	5		reclami iscritti/numero iscritti	0,05
Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico	1	Accessibilità fisica	ore di apertura al pubblico/ore settimanali	0,50
Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico	2		giorni funzionamento servizio/giorni programmati	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico	3	Efficacia/affidabilità	numero pagamenti effettuati/iscritti al servizio	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico	4	Efficacia/compiutezza	numero domande presentate/numero domande soddisfatte	1,00
Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico	5		reclami iscritti/numero iscritti	0,05
Sport	1	Accessibilità fisica	n. ore settimanali apertura al pubblico/n. ore settimanali	0,50

Sport	2	Grado di efficacia - compiutezza	n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00
Sport	3	Procedimento amministrativo	Associazioni sportive, culturali e tempo libero: giorni previsti per concessione patrocinio	30,00
Sport	4	grado di efficacia - conformità	n. concessioni utilizzo palestre rilasciate/n. concessioni inoltrate	1,00
Sport	5	Grado di efficacia - affidabilità	n. richieste sala soddisfatte/n. richieste	1,00
Sport	6		n. eventi culturali realizzati/n. eventi programmati	1,00
Sport	7		n. iniziative sportive realizzate con associazionismo locale/n. iniziative programmate	1,00
Biblioteca	1	Accessibilità fisica	n. ore settimanali apertura al pubblico della biblioteca/n. ore settimanali	0,85
Biblioteca	2		n. prestiti in sede/n. utenti	15,00
Biblioteca	3		n. richieste sala/n. giornate annue	0,10
Biblioteca	4	Accessibilità multicanale Grado di copertura del servizio prenotazione on-line	n. prenotazioni on line/n. prestiti	0,60
Biblioteca	5	Trasparenza	n. utenti soddisfatti del servizio biblioteca/n. utenti	0,70
Biblioteca	6		n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00
Casa di Riposo	1	Accessibilità fisica	Ore giornaliere di accesso alla RSA/ore giornaliere	0,50
Casa di Riposo	2	Tempestività	Giorni previsti per contributi e benefici a cittadini bisognosi	60,00
Casa di Riposo	3		Giorni previsti per integrazione rette di ricovero	30,00
Casa di Riposo	4	Efficacia - compiutezza	n. domande accesso RSA soddisfatte/n. domande presentate	0,50
Casa di Riposo	5		n. domande accesso CDI soddisfatte/n. domande presentate	0,50
Casa di Riposo	6		n. domande servizio pasti a domicilio soddisfatte/n. domande presentate	0,66
Casa di Riposo	7		n. giorni servizio pasti/n. giorni annui	1,00
Casa di Riposo	8		Trasporto sociale: n. domande soddisfatte/n. domande presentate	1,00
Servizi sociali	1	Accessibilità fisica	n. ore apertura sportello/n. ore settimanali	0,50
Servizi sociali	2		Segretariato sociale: numero accessi annui	100,00
Servizi sociali	3	Tempestività	Contributi economici a famiglie: giorni previsti per evasione richieste	60,00
Servizi sociali	4	Efficacia-compiutezza	Contributi economici a famiglie: n. richieste soddisfatte/n. richieste	0,75
Servizi sociali	5		Ricoveri disabili: n. nuove domande integrazione rette soddisfatte/n. domande presentate	0,50
Servizi sociali	6		n. ore settimanali dedicate/n. ore settimanali	0,06

<b>Tutela Minori - Servizio conferito ad asc SoLe</b>	1	<b>Efficacia - affidabilità</b>	Controllo n. segnalazioni prese in carico/n. segnalazioni pervenute	0,66
<b>Tutela Minori - Servizio conferito ad asc SoLe</b>	2		Controllo n. utenti sottoposti ad un programma di tutela che hanno completato il percorso (dimissioni/anno)	10,00
<b>Tutela Minori - Servizio conferito ad asc SoLe</b>	3	<b>Efficacia - completezza</b>	Controllo tempo medio (mesi) presenza minori in strutture	12,00
<b>Servizio di Educativa Domiciliare - servizio conferito ad azienda SoLe</b>	1		Controllo n. ore utilizzate/n. ore assistenza assegnate	45,00
<b>Servizio di Educativa Domiciliare - servizio conferito ad azienda SoLe</b>	1		Controllo n. domande soddisfatte/n. domande pervenute	1,00
<b>Servizio inserimenti socio-lavorativi - servizio conferito ad azienda Sole</b>	1		Controllo n. domande inserimenti istruite/n. domande potenziali	1,00
<b>Ufficio casa</b>	1	<b>Efficacia - completezza</b>	Servizio casa: n.alloggi disponibili n. /alloggi assegnati	1,00

SERVIZIO	N. indic.	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Staff Sindaco	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali di apertura al pubblico/N. ore settimanali	17,46 /36
Staff Sindaco	2	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	18,00
Staff Sindaco	3	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	18,00
Staff Sindaco	5	Grado di tempestività attività di aggiornamento sito internet comunale	N. giorni necessari aggiornamento sito/pannelli	1-2 gg
Staff Sindaco	6	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00
Polizia Municipale	1	Grado di controllo del commercio ambulante e fiere	Numero di ore realizzate per il controllo dei mercati e delle fiere - numero di ore programmate	600,00
Polizia Municipale	2	Grado di controllo variazioni anagrafiche	Giorni realizzati per accertamenti: informazioni anagrafiche - giorni previsti	45,00
Polizia Municipale	3	Grado di tempestività delle concessioni di occupazione suolo pubblico	Giorni previsti per concessione occupazioni temporanee suolo pubblico - riduzione della tempestività	30,00
Polizia Municipale	4	Grado di tempestività delle notifiche atti giudiziari	Giorni previsti per la notifica di atti giudiziari - riduzione dei tempi rispetto agli anni scorsi	30,00

## INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Indicatori di efficacia quantitativa	
Denominazione indicatori	Descrizione
Tasso di occupazione agile (persone)	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali (Nota bene: per lavoratori agili potenziali, si intendono lavoratori impiegati in processi agilabili)
Tasso di occupazione agile (ore)	% ore lavoro agile effettive / ore lavoro agile potenziali (Nota bene : per ore lavoro agile potenziali, si intendono le ore impiegate in processi agilabili)
Tasso di processi agilabili	n. processi agilabili / totale dei processi dell'ente
Tasso di processi in lavoro agile	n. processi già in lavoro agile / totale dei processi agilabili

Indicatori di soddisfazione del lavoratore rispetto al lavoro agile	
Denominazione indicatori	Descrizione
Tasso di soddisfazione del personale direttivo	% dirigenti/elevate qualificazioni soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori
Tasso di soddisfazione dei dipendenti	% dipendenti soddisfatti del lavoro agile

DIRIGENTI	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PESATURE
-----------	-----------	-------------	----------

SETTORE TECNICO A	A1	Programmazione e verifica delle attività relative all'igiene urbana compresi il controllo e monitoraggio, del territorio e delle piattaforme ecologiche, dell'attività svolta da ALA, e dell'introduzione della tariffa puntuale. Analisi criticità e proposte di miglioramento tramite relazione mensile a Dirigente e Assessore e Sindaco.	20
	A4	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO DEI FINANZIAMENTI PNRR E REGIONALI	30
	A7	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – ATTUAZIONE PROCEDURA RISTRUTTURAZIONE DEL MERCATO DEL CAPOLUOGO CON PERIODO DI SPERIMENTAZIONE	10
	A13	Piano di Governo del Territorio	20
	TA1	GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
	TA2	FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	10

100

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI B	B1	CONCLUSIONE PROGETTI PNRR	15
	B5	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028	20
	B12	aggiornamento statuto ASSP	15
	B21	Proseguimento del progetto di recupero dell'evasione IMU avviato negli anni precedenti	15
	B25	Trasferimento plesso elettorale di Ravello (n. 5 sezioni)	15
	TB1	GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
	TB2	FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	10

100

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA C	C4	AFFIDAMENTO DELL' AREA NUOVA DEL CENTRO SPORTIVO LIBERO FERRARIO	25
	C6	Organizzazione festeggiamenti per l'anniversario del Centro Diurno Integrato e per il Servizio Trasporto anziani e Disabili	15
	C10	Interventi di sostegno all'Affido familiare ai sensi di quanto previsto da DUP	20
	C12	Attuazione misure applicative del D.Lgs. 222/2023	20
	TC1	GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
	TC2	FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	10

100

POLIZIA LOCALE E UNITA' OPERATIVA DI STAFF D (ad interim)	D1	Controllare i commercianti che effettuano vendite sia come commercio itinerante che fisso.	20
	D2	Controllare bar e sale scommesse	20
	D6	REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE	20
	D7	REVISIONE DEL REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	20
	TD1	GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
	TD2	FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	10

100

SEGRETERIO GENERALE	S1	Attuazione misure PTPCT	50
	S2	Ottimizzare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ente	50

100