

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

FONDO TOTALE PERFORMANCE PREVISTO

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

€ 7.327,57

FONDO PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

N. Dip. Premio medio performance individuale 50%
19 € 192,83

€ 3.663,79

FONDO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

(Attribuito ai partecipanti ai piani strategici di lavoro)

N. Dip. Premio medio performance organizzativa 50%
17 € 215,52

€ 3.663,79

SETTORE AMMINISTRATIVO (N. 5 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda attività specifica	Piani attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 Amm/specifica	ASSENZA UFFICIO SERVIZI SOCIALI	2	Corosiniti, Agneta	€ 329,74	9,00%	€ 164,87
2 Amm/specifica	IMPLEMENTAZIONE NUOVO APPLICATIVO CONCESSIONI CIMITERIALI	1	Olgiati (preliminare inserimento dati da parte del S. Tecnico)	€ 183,19	5,00%	€ 183,19
5 Amm/specifica	RECUPERO INADEMPIENZE CONTRATTO IN SCADENZA RISTORAZIONE SCUOLE	2	Agneta, Corosiniti (collaborazione Uff. Tributi e Anagrafe)	€ 329,74	9,00%	€ 164,87
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE		4		€ 842,67	23,00%	

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

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 Dem/specifica	Modulo elettorale: stabilizzazione cloud Civilia Next - Caricamento massivo e revisione posizioni elettorali in ANPR (prosecuzione)	2	Vignati, Uccelli	€ 219,83	6,00%	€ 109,91
3 Dem/specifica	PNRR - Accesso ai fondi europei per la digitalizzazione (prosecuzione)	1	Vignati	€ 183,19	5,00%	€ 183,19
5 Dem/specifica	MODULO STATO CIVILE: Nuova atti digitali ANSC Anagrafe Nazionale Stato Civile	3	Vignati, Uccelli, Genoni	€ 439,65	12,00%	€ 146,55
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE		4		€ 842,67	23,00%	

SETTORE FINANZIARIO (N. 3 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 Fin/specifica	Aggiornamento completo banca dati IMU	3	Cova, Grasso, Verga	€ 329,74	9,00%	€ 109,91
2 Fin/specifica	ACCRUAL - Aggiornamento e formazione	3	Cova, Grasso, Verga	€ 329,74	9,00%	€ 109,91
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE		3		€ 659,48	18,00%	

SETTORE POLIZIA LOCALE (N. 3 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
2 P.L./specifica	Servizio serale nel periodo estivo	3	Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 512,93	14,00%	€ 170,98
5 P.L./specifica	Contrasto all'irregolarità relative alla raccolta rifiuti - implementazione	3	Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 146,55	4,00%	€ 48,85
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE		3		€ 659,48	18,00%	

SETTORE TECNICO (N. 4 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda attività specifica	Piano attività specifica	n. dip.	Previsione partecipanti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
3 OOPP AMB SUAP/specifica	Riqualificazione Villa Crespi (Proseguimento)	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 293,10	8,00%	€ 97,70
4 OOPP AMB SUAP/specifica	Procedura alienazione RSA	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 183,19	5,00%	€ 61,06
5 OOPP AMB SUAP/specifica	Procedure per nuove destinazioni immobili comunali in disuso (Casa ex SASIT ed area ex Café Cortez)	3	Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 183,19	5,00%	€ 61,06
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE		3		€ 659,48	18,00%	

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Totale dipendenti partecipanti
17

€ 3.663,79 100,00%

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

ELENCO SERVIZI STABILIZZATI/MIGLIORATI E RELATIVI COMPENSI FISSI IMPUTATI AL FONDO GENERALE (ART. 67 COMMA 5 LETT. B) CCNL 28/05/2018)						
N. PDO (attività specifica)	Piano attività specifica	n. dip. nomi		BUDGET ASSEGNATO***	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
4 Amm/specifica	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E LUDICI	2	Diani, Tasinato e altri UTC	€ 400,00	budget specifico miglioramento	€ 200,00
2 Dem/specifica	STABILIZZAZIONE APERTURA 1° E 3° SABATO DEL MESE	3	Vignati, Uccelli, Genoni	€ 800,00	budget specifico miglioramento	€ 266,67
1 P.L./specifica	Garanzia sicurezza per eventi e manifestazioni	3	Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 1.750,00	budget specifico miglioramento	€ 583,33
3 TEC URBAN/ord	Centralino virtuale	2	Cuomo e eventuale altro/i	€ 2.200,00	nessuna: budget specifico miglioramento	€ 1.100,00
TOTALE				€ 5.150,00		

FONDI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE ESTERNI AL FONDO (ART. 67 COMMA 3 LETT. C) CCNL 28/05/2018)							
(budget di cui ai citati provvedimenti al netto dei contributi)							
N. PDO (attività specifica)	piano	n. dip. nomi		BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE	
4 Fin/specifica	Fondo gestione entrate anno 2025	Vari Dipendenti dei Settori Finanziario, Tecnico, Polizia Locale e demografici (da individuare con Determina)		€ 8.295,51	budget specifico		
3 Amm/specifica	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA ***	Agneta, Corosiniti, Olgiati, collaborazione personale Settore Tecnico		€ 6.395,38	budget specifico		
8 DEM Ordinaria	Compensi per Elezioni2025	Dipendenti del Settore Serv. Demografici e altri Settori (da individuare con Determina)		da accertare con Determina	lavoro straordinario elettorale		

ATTIVITA' SPECIFICA ANNO 2025			SETTORE	TRASVERSALI SU TUTTI I SETTORI	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		BUDGET DI SETTORE %	
N.	OBIETTIVO	tipo (A B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO, OLTRE AL RESPONSABILE DI SETTORE	% BUDGET OBIETTIVI
1	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	A	L'obiettivo si propone di proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica mediante il costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Destinatari sono l'Amministrazione e uffici comunali, nonché i cittadini.	Costante aggiornamento del sito web e dell'Amministrazione trasparente nel rispetto dei tempi e dei modi stabiliti da Anac	Garantire la massima trasparenza e accessibilità ai dati da parte dei cittadini	31/12/2025 (termini previsti dalla normativa vigente in materia)	Tutti i dipendenti	
2	Riduzione dei tempi di pagamento	B	Pagamento delle fatture per lavori, servizi e forniture entro il termine di 30 gg dalla data del loro ricevimento. Destinatari gli appaltatori dei servizi e incaricati.	Tempestivo pagamento dei debiti dell'Ente al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e delle imprese e conseguentemente ridurre gli accantonamenti nel bilancio dell'Ente: monitoraggio tempestività dei termini dei pagamenti	Mantenimento del rispetto dei tempi di pagamento	31/12/2025	Responsabili Settori/Servizi	
3	Performance individuale: formazione (Minitro PA prot. 430 del 24/01/2024, con riferimento alla Direttiva della Funzione Pubblica del 28/11/2023)	B	Partecipazione a seminari, incontri o webinar relativi alle competenze di settore e alle materie dell'etica pubblica e dell'anticorruzione. Destinatari l'Amministrazione e i cittadini	I Responsabili apicali in collaborazione con il Segretario comunale predispongono il Piano triennale della formazione per ogni Settore Svolgere 40 h annue di formazione ad oggetto le materie di settore; l'etica pubblica e l'anticorruzione I Dipendenti collaborano alla realizzazione dei piani individuali, effettuano la formazione prevista, si rendono disponibili alle verifiche.	Rafforzamento delle competenze individuali dei singoli dipendenti, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.	31/12/2025	Tutti i dipendenti	

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.			
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	% DI BUDGET ASSEGNATO
1	ASSENZA UFFICIO SERVIZI SOCIALI	A	Descrizione: l'Ufficio necessita di supporto per il congedo maternità/parentale di una Dipendente (Assistente Sociale) che è previsto si protragga per la maggior parte dell'anno. L'Ufficio, gestito principalmente da due Assistenti Sociali di cui una a part-time, risente ovviamente della carenza di personale, in particolare per lo svolgimento delle molte e sempre in aumento attività amministrative a supporto dello stesso; a questo si aggiungono gli adempimenti per l'assegno di inclusione, tenuto conto che la recente normativa, nonostante la parziale gestione sovracomunale, prevede la presa in carico degli utenti da parte dei servizi sociali comunali. Destinatari: Organizzazione dell'Ente, Cittadini.	Regolare presa in carico dei cittadini aventi diritto alle prestazioni, compresi i richiedenti l'Assegno di inclusione; regolare predisposizione dei provvedimenti, statistiche e rendicontazioni; partecipazione ai tavoli tecnici del Piano di Zona e Azienda So.Le.	Regolare gestione e funzionamento dell'Ufficio Servizi Sociali	31/12/2025	(Bonazzi), Corosiniti, Agneta	
2	IMPLEMENTAZIONE NUOVO APPLICATIVO CONCESSIONI CIMITERIALI	A	Descrizione: dopo la verifica straordinaria del 2023- 2024 delle concessioni scadute, con acquisizione delle richieste di rinnovo e/o rinuncia, per la parte di competenza dell'Ufficio Contratti si è provveduto alla predisposizione e sottoscrizione dei nuovi contratti. Si rendono tuttavia necessarie verifiche, implementazioni e completamento del nuovo applicativo, parte contratto. Ciò può tuttavia essere possibile solo se amonte, da parte del competente Ufficio Cimitero, sono stati inseriti i necessari dati relativi al defunto e inumazione prescelta, con la relativa tariffa associata alla stessa. Destinatari sono l'Organizzazione dell'Ente, Cittadini.	Numero di posizioni aggiornate nell'applicativo a seguito delle verifiche effettuate.	Aggiornamento e possibilmente completamento dell'apposito software di gestione della piantina del cimitero e dei relativi contratti.	31/12/2025	Olgianti (preliminare inserimento dati da parte del S. Tecnico)	
3	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA ***	A	Predisposizione, in collaborazione con la SUA, degli atti della gara aperta europea per il nuovo affidamento, con modalità telematica, del servizio per tre anni, rinegoziabili per ulteriori tre. Destinatari sono gli utenti del servizio. In particolare i nostri uffici devono predisporre il capitolato e relativi allegati e le relazioni di legge.	Trasmissione Determina, Relazione, Capitolato e allegati alla SUA entro aprile. Conclusione della gara e aggiudicazione entro agosto.	Affidare il servizio per il triennio dall'anno scolastico 2025/2026 all'anno 2027/2028 a soggetto affidabile e competente e ad un prezzo equo. La buona gestione potrà consentire un rinnovo per il successivo triennio.	31/08/2025	(Bonazzi), Agneta, Corosiniti, Olgianti, collaborazione personale Settore Tecnico (individuato dal relativo Responsabile)	
4	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E LUDICI ***	A	In aggiunta alla normale attività amministrativa dell'ufficio cultura e gestionale della biblioteca e delle sue iniziative di promozione della lettura, viene svolta attività di promozione, comunicazione, organizzazione e supporto alle iniziative di carattere culturale, ludico e aggregativo, in sinergia con le Associazioni e i Commercianti del paese, sulla base di un programma di eventi concordato annualmente o a periodi con l'Amministrazione. Destinatari sono i cittadini di Villa Cortese.	Almeno 3 eventi organizzati e gestiti	Partecipazione agli eventi del pubblico, soddisfazione degli utenti.	31/12/2025	Diani, eventuale altro personale	
5	RECUPERO INADEMPIENZE CONTRATTO IN SCADENZA RISTORAZIONE SCUOLE	A	Colloqui telefonici ed in presenza con gli utenti morosi; accertamenti di residenza e verifiche con i Servizi Sociali per le situazioni di indigenza e fragilità di alcuni soggetti e con l'Ufficio Tributi per la regolarità dei pagamenti TARI.	Recupero di almeno il 50% degli insoluti	Il maggior recupero possibile degli insoluti	31/12/2025	Agneta, Corosiniti (collaborazione Uff. Tributi e Anagrafe)	
*** PIANO DI LAVORO COSTITUENTE OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO CULTURA/EVENTI								
*** PROGETTO CON INCENTIVO ART.45 D.LGS 36/2023								

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI							
1	Segreteria del Sindaco e degli organi e atti amministrativi	A	Gestione delle sedute di Giunta, Consiglio e Consulte, con relativi ordini del giorno e avvisi (manifesto, inserimento sito e link documentazione consiglieri); predisposizione verbali Giunta e Consiglio in collaborazione con Segretario (collazione, scansione, pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo consiliari), corrispondenza e pratiche del Sindaco e di interesse generale dell'Ente, compreso il diritto di accesso dei Consiglieri. Gestione agenda appuntamenti istituzionali. Gestione delle richieste di utilizzo locali del municipio e in particolare della sala consiliare. Destinatari sono gli organi e i loro componenti, nonché gli utenti dei locali municipali. Anagrafe amministratori e adempimenti connessi. Adempimenti connessi alla sostituzione consiglieri e componenti consulte, permessi e attestazioni consiglieri comunali.	N. sedute Giunta e convocazioni Consiglio (previste 20) - N. convocazioni Consulte (previste 20); N. pratiche Sindaco/Assessori/Segretario gestite (previste 10); n. richieste accesso dei Consiglieri (previste 3); N. istanze utilizzo sale (previste 10)	Regolare predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni e provvedimenti degli organi, di convocazioni e predisposizione di ordini del giorno, di comunicazioni e attestazioni varie	31/12/2025	Olgiati (Bonazzi)
2	Predisposizione e tenuta contratti	A	Predisposizione, secondo disposizioni del Segretario Comunale, dei contratti di appalto in forma pubblica sulla base degli schemi e relativa documentazione di gara trasmessi dai competenti uffici; scritture private di propria competenza e messa a repertorio di quelle pervenute dagli uffici.. Predisposizione contratti di locazione alloggi e box comunali e contratti di concessione cimiteriale. I destinatari sono le controparti contrattuali e gli uffici richiedenti. Tenuta scadenziario e adempimenti successivi a stipula contratti (proroghe, risoluzioni, aggiornamento canoni istat..). Tenuta repertorio contratti e atti rogati dal Segretario e repertorio scritture private e contratti non soggetti a registrazione. Comunicazione anagrafe tributaria contratti - Comunicazioni Prefettura/Procura per abusivismo edilizio.	N. contratti/convenzioni previsti 10); N. concessioni cimiteriali (previste 20)	Regolarità delle procedure di registrazione contratti, pagamento imposte e bollo, tenuta repertorio	31/12/2025	Olgiati (Bonazzi)
3	Pubblicazioni sezione Trasparenza del sito istituzionale	A	Pubblicazioni previste dalla normativa in materia di Trasparenza volte a cittadini, nonché organi ed enti interessati; collaborazione con l'OV nelle verifiche annuali e coordinamento altri uffici.	N. pubblicazioni e/o aggiornamenti (previste 10)	Perfezionare e gestire a regime le ormai molteplici pubblicazioni previste, per le materie di competenza, dalla normativa in materia di trasparenza, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013	31/12/2025	Agneta, Diani, Olgiati

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO PERSONALE							
4	Dotazione organica ed organizzazione	A	Approvazione del Piano del fabbisogno di personale in vista delle assunzioni, previa adozione dei necessari atti quelli preliminari (verifica rispetto limiti di spesa; piano per le pari opportunità, verifica assenze di eccedenze di personale); regolare espletamento di eventuali selezioni del personale. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	Approvazione delibere GC di: verifica assenza eccedenze di personale, predisposizione vaire parti del PIAO (in particolare per il personale:Piano azioni positive, Piano triennale fabbisogno di personale, piano performance, piano formazione)	Situazione regolare, ai sensi di legge, per poter assumere in caso di necessità, anche a tempo determinato. Approvazione PIAO nei termini di legge.	31/12/2025	Bonazzi (Segretario)
5	Gestione giuridica del personale	A	Applicazione della normativa specifica relativa ad istituti quali maternità, disabilità, studio, infortuni sul lavoro, anche prevista dai contratti collettivi; tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	N. fascicoli personali (previsti 23); N. contratti di assunzione (previsto 1)	Regolare tenuta dei fascicoli personali e puntuale gestione delle relative pratiche	31/12/2025	Bonazzi (Segretario)
6	Gestione economica del personale	A	Verifica e gestione, mediante applicativo, dei giustificativi delle assenze. Conteggi e verifiche della parte variabile dello stipendio da corrispondere ogni mese (straordinari, indennità turno e maneggio valori, trattenute mensa ecc...) e comunicazioni mensili di questi dati e di altre variazioni, comprese le giornate di malattia, da scaricare dal sio INPS, alla Ditta appaltatrice; collaborazione con la stessa per la predisposizione delle certificazioni annuali, quali il CUD e il "Conto Annuale" delle spese di personale per la Ragioneria dello Stato; collaborazione con la medesima Ditta per l'atribuzione delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari, nonchè per le certificazioni relative al trattamento di fine rapporto e alla pensione, comprese eventuali verifiche. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	N. rilevazioni statistiche personale (previste 2); N. comunicazioni mensili/conteggi per servizio stipendi (previste n.12) ; N. pratiche sistemazione pensionistica (previste 4);	Verifica e gestione, mediante applicativo, dei giustificativi delle assenze. Conteggi e verifiche della parte variabile dello stipendio da corrispondere ogni mese (straordinari, indennità turno e maneggio valori ecc...) e comunicazioni mensili di questi dati e di altre variazioni, comprese le giornate di malattia, alla Ditta appaltatrice; collaborazione con la stessa per la predisposizione delle certificazioni annuali, quali il CUD e il "Conto Annuale" delle spese di personale per la Ragioneria dello Stato; collaborazione con la medesima Ditta per l'atribuzione delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari, nonchè per le certificazioni relative al trattamento di fine rapporto e alla pensione.	31/12/2025	Bonazzi (Olgiati)
7	Elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi	A	Proposta degli obiettivi di Settore per l'anno in corso alla Giunta; raccolta e coordinamento con il Segretario Comunale di quelle degli altri Settori; predisposizione relativi provvedimenti e conteggi per la determinazione dei pesi da parte della Giunta. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	Delibera GC di approvazione piano degli obiettivi (per 2020 previsto entro settembre)	Individuazione degli obiettivi di Settore da raggiungere per l'anno in corso secondo gli indirizzi dati dalla Giunta.	31/12/2025	Bonazzi con altri responsabili e Segretario
8	Procedura relativa alla Contrattazione decentrata integrativa e rapporti con le Organizzazioni sindacali	A	Quantificazione del fondo per l'erogazione di indennità e per l'incentivazione del personale; predisposizione dei prospetti economici, dei verbali ed altri documenti per la contrattazione decentrata; predisposizione delle Relazioni al Revisore per l'ottenimento del parere favorevole alla sottoscrizione del CDI; rapporti con i sindacati, verifica rappresentatività, elezioni RSU. Destinatari: l'Ente ed i Dipendenti.	Delibera di indirizzo per il Fondo; provvedimento di quantificazione del Fondo; approvazione sola parte economica del Contratto integrativo d'Ente triennale, previo parere favorevole del Revisore dei conti; eventuali "aggiustamenti" alla parte normativa (2020 previsto entro dicembre)	Far fronte alla necessità di premiare il personale ed erogare indennità previste dai CCNL sul fondo per il trattamento accessorio.	31/12/2025	Segretario, Bonazzi, Ceriotti
9	Procedura per la valutazione delle performance dei Dipendenti	A	Supporto ai responsabili della valutazione del personale ed all'Organo di Valutazione nell'applicazione del sistema di valutazione e premiazione del personale, anche al fine di eventuali aggiornamenti dello stesso. Inoltre processo di valutazione del personale del Settore. Destinatari sono i Dipendenti.	Regolare espletamento della procedura di valutazione e premiazione	Premiare il personale che ha raggiunto gli obiettivi predeterminati dall'Ente con l'approvazione del relativo Piano.	31/12/2025	(Bonazzi con Segretario e OV)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO ISTRUZIONE - SPORT						31/12/2025	
10	Piano per il diritto allo studio	A	Predisposizione del Piano per il diritto allo studio: ricevimento istanze delle Scuole e verifiche e decisioni secondo indirizzi dell'Amministrazione; conteggi, verifiche di bilancio e provvedimenti relativi, quali delibera di approvazione del Piano o di approvazione di progetti direttamente sostenuti dal Comune. Rapporti con gli istituti scolastici: progetti educativi scolastici, pagamento libri di testo. Destinatari sono gli utenti dei servizi.	Delibera di Consiglio di approvazione del Piano per il diritto allo studio all'inizio dell'anno scolastico; fatture libri di testo cartolai (previste 10); progetti educativi delle scuole coordinati dall'Ufficio (previsti N.5).	Collaborare con le Scuole - in particolare l'Istituto Comprensivo di Villa Cortese - per l'attuazione del diritto allo studio, sostenendo i progetti presentati dalle stesse, facendosi carico di alcune spese per garantirne il regolare funzionamento. Garantire la gratuità dei libri di testo per la Scuola Primaria.	31/12/2025	Agneta
11	Gestione del servizio di Ristorazione scolastica e altri servizi all'Istruzione	A	Gestione appalto per il servizio di Ristorazione scolastica come da capitolato e progetto del nuovo appaltatore, adeguamento dell'organizzazione al nuovo progetto; calcolo tariffe ridotte in base all'ISEE e relative verifiche, conteggi, comunicazioni e controlli; collaborazione con Ditta per recupero economico da utenti morosi, previo solleciti telefonici e colloqui con gli stessi per la risoluzione bonaria delle inadempienze, anche attraverso rateizzazioni di pagamento; verifiche Menù proposti dalla Ditta Appaltatrice in base alle linee di indirizzo nutrizionali ATS e relativa valutazione, controllo, per quanto di competenza e risoluzione problematiche, anche con l'ausilio della Commissione Mensa; collaborazione alle iniziative di educazione alimentare per i bambini. Programmazione, promozione ed informazione del Servizio pre e post scuola e Centro Riceattivo Estivo in collaborazione con la Cooperativa Appaltatrice dei Servizi educativi, determinazione delle tariffe e relative verifiche. Destinatari sono gli utenti dei servizi.	N. nuove iscrizioni mensa (previste N.70); N. istanze riduzione costo pasto (previste 50); N. istanze pre e post scuola (previste 8); N. sedute Commissione Mensa (previste 1)	Garantire, per tutto l'anno scolastico, pasti di buona qualità e un buon servizio, facilitando il pagamento della tariffa da parte degli utenti. Attuazione del diritto allo studio garantendo tariffe in base al reddito ISEE. Adeguamento dell'organizzazione del servizio in conseguenza nuovo appalto/rinnovo.	31/12/2025	Agneta
12	Gestione della Convenzione per il servizio di Scuola Materna	A	Gestione e verifica Convenzione con l'Ente morale Speroni Vignati per l'attuazione di Servizi Socio Educativi e Scolastici della Prima Infanzia "Nido" Sezione Primavera" e "Scuola dell'Infanzia", in particolare gestione e controllo delle domande di agevolazione tariffa, conteggi mensili per riduzione rette, liquidazione dei contributi previsti dalla Convenzione; gestione del contributo regionale "Nidi Gratis".	N. istanze riduzione rette materna (previste 25)	Garantire, in assenza di uno comunale, il servizio di Scuola Materna e l'attuazione del diritto allo studio garantendo tariffe in base al reddito ISEE agli utenti e garantendo contributi alla Scuola per la realizzazione di progetti e attività. N.istanze Nidi Gratis (previste n. 12)	31/12/2025	Agneta, Corosiniti
13	Gestione servizio di supporto educativo scolastico	A	Programmazione e collaborazione alla gestione dei servizi comunali di supporto educativo nelle scuole (in particolare dalla materna alle medie), in coordinamento con l'Assistente sociale, conteggi e verifiche mensili e annuali.	N. richieste pervenute dalle scuole (previste 28)	Attuazione del diritto allo studio, garantendo un idoneo supporto educativo (nei limiti delle somme disponibili nel bilancio) a bambini e ragazzi disabili nelle Scuole dalla materna alla secondaria inferiore. Consentire l'ottenimento del contributo agli utenti che ne vogliono usufruire	31/12/2025	Agneta, Corosiniti
14	Contributi Dote scuola e Dote sport Regione Lombardia	A	Informazione e supporto agli utenti nell'inserimento domande e nella verifica della documentazione	N. istanze gestite (previste 15)		31/12/2025	Agneta
15	Gestione del calendario palestre e dei rapporti con l'U.S. per impianto in concessione	A	Ricevimento istanze associazione e formazione del calendario annuale di utilizzo; eventuali variazioni; monitoraggio del corretto utilizzo e danni insieme all'Ufficio Tecnico; conteggio tariffe per i pagamenti - Informazioni circa le modalità di utilizzo dell'impianto sportivo in concessione e rapporti con il gestore, l'Associazione U.S. Villa Cortese per le richieste delle scuole e centro estivo e altre finalità previste dalla Convenzione. Iniziative e incontri volti a sensibilizzare e promuovere la pratica sportiva in collaborazione con le associazioni sportive.	N. istanze associazioni palestre (previste 10); N. iniziative sportive (previste 2)	Garantire un corretto e trasparente utilizzo delle strutture pubbliche alle associazioni che ne facciano richiesta, favorendo l'utilizzo da parte di minori e anziani.	31/12/2025	Agneta

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO CULTURA E MANIFESTAZIONI							
16	Attività informativa e di comunicazione	A	Cura della pubblicazione mensile de "L'amministrazione Informa": foglio di 1 o più pagine distribuito a tutta la cittadinanza per informare sulle attività amministrative e delle associazioni del territorio, sugli eventi organizzati e proposti. Raccolta, coordinamento, elaborazione delle informazioni; gestione diretta dei rapporti con il grafico e con il servizio di distribuzione, gestione amministrativa delle fatture e dei relativi atti. Pubblicazione di informazioni di interesse pubblico sul sito comunale e sulla pagina FB della Biblioteca.	N. uscite del Foglio informatore comunale (previste N.6)	Fornire ai cittadini un'informazione tempestiva sulle attività del Comune, sui servizi istituzionali, sugli eventi e manifestazioni e sulle iniziative delle Associazioni.	31/12/2025	Diani
17	Manifestazioni Istituzionali	A	Organizzazione, in collaborazione con le Scuole e le Associazioni di iniziative di carattere istituzionale in occasione delle commemorazioni del Giorno della Memoria, la Festa della Liberazione, la Festa della Repubblica e la Giornata delle Forze Armate. L'iter prevede riunioni organizzative, predisposizione del programma, manifesti, inviti e informazione e relativi provvedimenti.	N. manifestazioni istituzionali (previste 3)	Mantenere vivi nella memoria collettiva, con particolare riferimento ai bambini, eventi cruciali della storia dello Stato.	31/12/2025	Agnetta
18	Biblioteca e promozione lettura e cultura	A	Gestione della Biblioteca: prestito, interprestito, catalogazione, revisione, scarto parziale, acquisti, evasione desiderata degli utenti, servizio di reference; assistenza per l'uso dei 2 PC a disposizione; visite guidate alla Biblioteca dei bambini della locale Scuola Materna e della Scuola Primaria; organizzazione del concorso con spettacolo finale del "Superlettore" per i bambini e/o di altre attività di promozione della lettura e della cultura, con particolare attenzione all'arte; possibile apertura straordinaria della Biblioteca in alcune occasioni; redazione e promozione della bibliografia per ragazzi 11-15 anni	N. iniziative di promozione alla lettura (previste 3); N. visite guidate bambini (previste n. 2); ; N. nuovi iscritti alla Biblioteca (previsti 15)	Incremento degli utenti, soprattutto bambini e giovani; buon riscontro alle iniziative culturali organizzate.	31/12/2025	Diani (Serv. Civile)
19	Attività culturali	A	Continua l'attività del Gruppo di Lettura per adulti molto frequentato, condiviso con il Comune di Dairago (terzo anno dedicato al ciclo "Anche nelle migliori famiglie..."). Si procede inoltre con l'organizzazione di appuntamenti denominati "LudoSera": ovvero momenti di socializzazione attraverso l'uso di giochi da tavolo o di ruolo. L'idea di rendere le LudoSera un appuntamento fisso (un venerdì al mese), ha creato fidelizzazione e riscosso attenzioni e successo da parte di cittadini di ogni età. Per l'anno 2025 saremo supportati dalla LAM (Ludoteca Altomilanese). Nell'ambito dei programmi relativi ai Grandi Eventi e alle Manifestazioni Istituzionali si realizzano spettacoli teatrali, laboratori o concerti. Vengono organizzate serate dedicate all'incontro con scrittori, locali o nazionali o di approfondimento sugli argomenti e temi più importanti dell'attualità. La Biblioteca fornisce supporto al "Premio di Poesia" organizzato dalla ProLoco di Villa Cortese. La Biblioteca promuove il bando su siti dedicati alla poesia a carattere nazionale; partecipa come membro della Giuria; collabora all'organizzazione della giornata di premiazione che si tiene all'interno degli eventi della Fiera Autunnale. Ogni anno si registra un numero di iscritti sempre maggiore provenienti da tutta Italia, oltre che degli alunni delle scuole del paese, compreso l'Istituto superiore di Agraria Mendel.	N. iniziative culturali quali teatro, laboratori, serate (previste 5)	Favorire l'interesse per la cultura e la sua diffusione tra i cittadini.	31/12/2025	Diani (Bonazzi, Serv. Civile)
20	Manifestazioni ricreative	A	Realizzazione di attività ricreative, in collaborazione con le realtà associative del Paese, come le ormai consolidate "Festa di Primavera", "Carnevale", "Notte Cortese", "Vivi Villa", "Fiera Autunnale", "Halloween", "Natale in Piazza", con relativo Mercatino degli Hobbisti. L'impegno comprende incontri e contatti mail e telefonici, elaborazione dei programmi, provvedimenti, predisposizione di avvisi, manifesti e volantini e pubblicità sul sito, redazione atti amministrativi, gestione oneri SIAE e AREU, nonché il coordinamento degli altri uffici comunali coinvolti per competenza. Inoltre continua l'adesione al Festival intercomunale "Donne-in-canto".	N. manifestazioni ricreative (previste 4)	Creare occasioni di aggregazione per i cittadini, far vivere il paese e le sue attività commerciali, per diffondere l'idea di solidarietà sostenendo al vita associativa villacortesina.	31/12/2025	Diani (collaborazione UTC e PL)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO SERVIZI SOCIALI							
21	Segretariato sociale e servizi alla persona in generale	A	Servizio di segretariato sociale, con ricevimento pubblico e eventuale apertura/implementazione di fascicoli e informazione agli utenti sui servizi erogati anche sovramunicipali; relazioni per interventi e per l'erogazione di contributi; partecipazione all'organizzazione dei servizi in modo coordinato tra il livello comunale e sovra comunale, mediante la partecipazione a tavoli tecnici.	N. nuovi fascicoli (previsti 5); N. relazioni Assistente sociale (previste 7); N. partecipazioni ai tavoli tecnici sovramunicipali (previste 15); N. rilevazioni dati/statistiche (previste 2); N. iniziative sociali (previste n.1)	Miglioramento del disagio sociale derivante da difficoltà economiche, perdita del posto di lavoro, disabilità e anzianità. Garantire la gestione amministrativa dell'Ufficio e la regolarità dei procedimenti.	31/12/2025	Assistenti sociali, supporto Az. So. Le., Servizio Civile
22	Sevizi sociali di assistenza domiciliare	A	Attivazione e coordinamento di servizi di assistenza domiciliare, verifiche e conteggi. Le ore sono quasi totalmente fornite mediante la Convenzione con la Cooperativa che gestisce in concessione la RSA e per eventuali necessità aggiuntive si ricorre ai voucher del servizio fornito da Azienda So. Le.; attivazione servizio pasti a domicilio forniti che vengono consegnati dalla Croce Azzurra. Può essere attivato anche un servizio di teleassistenza.	N. interventi di assistenza domiciliare avviati (previsti 8); N. nuove richieste pasti a domicilio (previsti 10)	Garantire il più possibile, ad anziani o non autosufficienti, la permanenza al proprio domicilio.	31/12/2025	Assistenti sociali, supporto Az. So. Le., Servizio Civile
23	Servizio trasporto disabili e anziani	A	Gestione della Convenzione con la Croce Azzurra per il servizio di accompagnamento di anziani e disabili presso le strutture di cura e per la consegna dei pasti a domicilio.	Approvazione convenzione con Croce Azzurra; N. nuove richieste di trasporto (previste N. 5); N. nuove consegne pasti a domicilio (previste N. 5)	Garantire il trasporto dei disabili ai centri diurni; garantire la consegna dei pasti a domicilio; garantire un supporto ad anziani e disabili per il trasporto nei luoghi di cura.	31/12/2025	Assistenti sociali, supporto Az. So. Le., Servizio Civile
24	Servizi per la disabilità	A	Sostegno ai disabili, quali il ricorso a centri diurni, centri socio educativi e servizi di formazione all'autonomia o, nel caso, strutture protette; eventuale segnalazione allo specifico servizio per l'inserimento lavorativo (SISL) e collaborazione per la predisposizione e verifica dei progetti relativi; partecipazione all'organizzazione del servizio di assistenza educativa scolastica e domiciliare a famiglie con minori disabili; progetti per il sostegno disabilità nido; ricezione istanze contributi barriere architettoniche e relativa istruzione della pratica e verifiche; gestione e rendicontazione educativa "ad personam" superiori con finanziamento Città Metropolitana; collaborazione con associazioni disabili.	N. progetti/interventi per sostegno disabili (previsti N. 10); N. lavoratori avviati al SISL (previsti 4); N. progetti di sostegno educativo scolastico/domiciliare (previsti 6); numero istanze BARCH (previste 2); Numero inserimenti disabili/anziani in centri (previsti n. 5)	Favorire la regolare frequenza scolastica e un supporto extra scolastico ai bambini disabili; favorire l'autonomia e/o la socializzazione di adulti con disabilità.	31/12/2025	Assistenti sociali, supporto Az. So. Le., Servizio Civile
25	Servizi sociali famiglia e minori	A	Gestione della Convenzione con la Scuola Materna Speroni Vignati per i servizi di "nido" e "sezioni primavera", con erogazione di contributi; determinazione tariffe e relative riduzioni ISEE; gestione del contributo regionale Nidi Gratis; segnalazione e collaborazione con il SITM (Servizio Tutela Minori) sovramunicipale; segnalazione e collaborazione con servizio specialistico Filo Rosa; housing sociale con sovramunicipale; gestione RDC (reddito di cittadinanza); convenzioni con i CAF per buoni gas ed elettricità, idrico e assegni INPS nucleo familiare e maternità comuni.	N. istanze Nidi Gratis (previste 10); N. contributi economici erogati (previsti 10); N. minori per SITM (previsti 5); N. iniziative housing (previste 2); N. istanze RDC (previste 15)	Sostenere la famiglia economicamente e garantire la possibilità di utilizzo dei servizi per l'infanzia ed il lavoro delle donne, garantire ai minori un idoneo ambiente familiare; tutela dalla violenza donne e minori.	31/12/2025	Assistenti sociali, Agneta, serv. Civile, supporto Az. So. Le.
26	Servizio civile - Stages sociali	A	Coordinamento e istruzione di giovani in servizio civile o stages presso l'Ufficio Servizi Sociali	Almeno n. 1 giovane in stage o servizio civile	Far conoscere a giovani interessati le problematiche e le modalità di gestione dei servizi sociali e socio educativi erogati dall'Ente.	31/12/2025	(Bonazzi), Assistenti sociali, Diani
ATTIVITA' COMUNI							
Gli Uffici provvedono ad attività comuni obbligatorie per l'affidamento di servizi, quali richiesta CIG per la tracciabilità, ricorso al mercato elettronico, verifica del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva). Vengono istruite le pratiche e predisposti provvedimenti, quali proposte di delibera, impegni di spesa e liquidazioni previo scarico fatture elettroniche, nonché provvedimenti del Sindaco o del Segretario Comunale. Viene utilizzato il protocollo informatico in particolare per la gestione della corrispondenza in uscita con posta certificata. Gli uffici svolgono attività informativa verso gli utenti, come l'implementazione del sito con le nuove notizie, la predisposizione di articoli per il foglio informativo.							

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

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



ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2024

SETTORE FINANZIARIO

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

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	Aggiornamento banca dati IMU entro il 31/12/2026 (Mui, Docfa, Dichiarazioni cartacee e telematiche, Successioni e Eventi Anagrafici)	B	2° step 31/12/2025 - 3° step 31/12/2026	Verga Luca 55%, Grasso Tiziana 35%, Cova Barbara 10%	
2	ACCRUAL-Aggiornamento e formazione	B	31/12/2025	Verga Luca 50%, Cova Barbara 50%	
3	Fondi PNRR per la PA Digitale e eventuali altri finanziamenti	B	31/12/2025	Verga Luca 33,33%, Grasso Tiziana 33,33%, Cova Barbara 33,33%	
4	Fondo incentivante gestione entrate con aggiornamneto banca dati per agevolare il controllo tributario	B	31/12/2025	Uffici tributi-ragioneria, anagrafe e vigili	UTC,

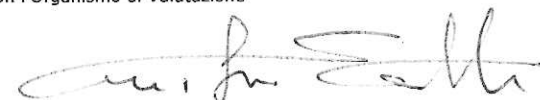


N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Predisposizione bilancio 2026/2028 entro il 31.12.2025 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2025	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio e del rispetto dell' Equilibrio che sistituisce gli obiettivi di saldo finanza pubblica	Rispetto dell' equilibrio anno 2025 e apertura bilancio dal 1° gennaio 2026 senza esercizio provvisorio
2	Approvazione Conto Consuntivo 2024	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio consuntivo (Riaccertamento orinario residui, pubblicazioni conseguenti aggiornamento inventario ecc.)	Regolare approvazione entro termine di legge, invio banche dati e
3	Approvazione D.U.P 2026/2028, verifica generale equilibri bilancio 2025 e assestamento generale bilancio 2025	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (interpello degli uffici e dell'amministrazione per le verifiche opportune)	Regolare approvazione entro termine di legge
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (definizione del perimetro di consolidamento ecc.)	Regolare approvazione entro termine di legge
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	Amministrazione Comunale	N° Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.	Mantenimento equilibri, verifiche e controlli e rispetto scadenze
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	Uffici Comunali	N° buoni emessi, verifiche di cassa	Gestione delle spese e degli acquisti di piccola entità. Gestione utenze Consip
7	Gestione tributi comunali Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.)	B	Amministrazione Comunale/utenti	N° atti emessi	Regolare gestione dell'utenza nei vari periodi di imposta
8	registrazione fatture commerciali, versamenti trattenute come sostituto di imposte ecc.	B	Amministrazione Comunale	N° dichiarazioni/comunicazioni inviate	Regolare gestione alle scadenze prestabilite
9	Verifica Società Partecipate	B	Amministrazione Comunale	Verifica stato delle Società per definizione delibera C.C.	Regolare approvazione in C.C entro termine di legge
10	Gestione attività e scadenze con Revisore. Scadenza Revisore attuale e nomina da parte della Prefettura del nuovo. Rispetto tempi pagamento (Art. 4 Bis D.L. 13/2023, Conv. in L. 41/2023)	B	Amministrazione Comunale	Verbalì dell'attività svolta. Comunicazioni con Prefettura per nomina nuovo revisore.	Rispetto dei tempi con scadenze fisse
11	Performance individuale e formazione	B	Uffici/Amministrazione Comunale	Pubblicazione report	Rispetto dei tempi
12	Collaborazione Anticorruzione e trasparenza	B	Uffici/Amministrazione Comunale/utenza	Predisposizione piano triennale formazione	Formazione del personale
13		B		*****	Formazione del personale

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

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

In particolare i Responsabili devono:



ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

SETTORE FINANZIARIO

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

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	Predisposizione bilancio 2026/2028 entro il 31.12.2025 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2025	B	31/12/2025	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
2	Approvazione Conto Consuntivo 2024	B	30/04/2025	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
3	Approvazione D.U.P 2026/2028, verifica generale equilibri bilancio 2025 e assestamento generale bilancio 2025	B	31/07/2025	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	30/09/2025	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	31/12/2025	Verga Luca, Cova Barbara	
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	31/12/2025	Verga Luca, Cova Barbara	
7	Gestione tributi comunali	B	31/12/2025	Grasso Tiziana, Verga Luca	
8	Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.) registrazione fatture commerciali, versamenti trattenute come sostituto di imposte ecc.	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara	
9	Verifica Società Partecipate	B	31/12/2025	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara	
10	Gestione attività e scadenze con Revisore. Scadenza Revisore attuale e nomina da parte della Prefettura del nuovo.	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana	
11	Rispetto tempi pagamento (Art. 4 Bis D.L. 13/2023, Conv. in L. 41/2023)	B	31/12/2025	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana	
12	Performance individuale e formazione	B	31/12/2025	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana	
13	Collaborazione Anticorruzione e trasparenza	B	31/12/2025	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana	



ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2025			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica- Ufficio Protocollo ed Archivio - Servizio Informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESO
1	MODULO ELETTORALE: Stabilizzazione Sistema Cloud CIVILIA NEXT - Caricamento massimo e revisione delle posizioni elettorali in ANPR	B	Stabilizzazione nell'utilizzo del modulo Elettorale Civilia Next con revisione ed adeguamento dei modelli di verbali e manifesti. Caricamento massivo e aggiornamento periodico dei dati elettorali in ANPR. Integrazione trasversale con moduli Anagrafe e Stato Civile per inserimento documenti elettori	Revisioni elettorali con scadenza prevista dalla normativa, gestione informatica delle liste generali e sezionali con stampa di un'unica copia. Stampa tessere elettorali ad ogni revisione. Aggiornamento dei dati elettorali in ANPR	Stabilizzazione nell'utilizzo del modulo elettorale Civilia Next con netta diminuzione delle tempistiche di lavorazione. Eliminazione di buona parte del cartaceo. Dati elettorali in ANPR per un futuro utilizzo per iniziative popolari / Referendum
2	STABILIZZAZIONE APERTURA 1° E 3° SABATO DEL MESE ristrutturazione orario settimanale	B	Dopo la sperimentazione confermato il Servizio di apertura dello sportello anagrafico il 1° e il 3° sabato di ogni mese con ristrutturazione dell'orario settimanale per i due dipendenti addetti. Servizio rivolto ai cittadini in particolari condizioni lavorative. Destinatari Amministrazione e cittadini	Numero di aperture, numero degli atti principali adottati in relazione al totale annuale. Numero carte identità rispetto al totale annuale. Numero matrimoni civili rapportato a quelli infrasettimanali	Miglioramento del Servizio alla cittadinanza con aumento delle ore di apertura dello sportello anagrafico concentrate nel giorno di sabato.
3	PNNR - Accesso ai Fondi Europei per la digitalizzazione	B	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza adottato dal Governo per accedere alle risorse europee stanziare - Contrattualizzazione alla società in merito agli avvisi richiesti. Gestione del cronoprogramma con fornitori e colleghi Destinatari Amministrazione	SPID e CIE su Portale del cittadino. Piattaforma Cloud degli applicativi demografici. PagoPA e AppIO. Piattaforma Notifiche Digitali - Contrattualizzazione. Varie ed eventuali	Prosecuzione iter del Programma di investimento messo in atto dall'Italia per il rilancio dell'economia attraverso l'accesso ai fondi europei Asseverazione Avviso Cloud - Sito istituzionale - Attivazione Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)
4	Aggiornamento e Formazione	B	Aggiornamento professionale e formazione attraverso la partecipazione a corsi, anche online, organizzati dalla Associazione di settore ANUSCA o dal Ministero per il tramite della Prefettura, dall'ISTAT o altri Enti pubblici in collaborazione. Destinatari dipendenti dell'Ente. Amministrazione Comunale e Pubblica Amministrazione	Attestati di partecipazione ai corsi o ricevute in qualsiasi forma, brevi videolezioni. Abbonamenti a periodici di settore	Miglioramento della qualità e tempestività del servizio al pubblico e allo Stato. Gratificazione personale ed economica dei dipendenti.
5	MODULO STATO CIVILE: Nuova atti digitali ANSC Anagrafe Nazionale Stato Civile	B	Stabilizzazione nell'utilizzo del modulo Stato Civile su piattaforma Cloud con integrazione delle annotazioni presneti negli atti o pervenute da Tribunali o avvocati. Attivazione Atti di Stato Civile Digitali	Utilizzo della nuova piattaforma ministeriale con gli atti digitali - Attivazione prevista nel mese di ottobre	Stesura di un solo atto di Stato Civile in forma digitale e possibilità di rilascio certificazioni in tutti i comuni italiani

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2025			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica- Ufficio Protocollo ed Archivio - Servizio Informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
1	MODULO ELETTORALE: Stabilizzazione Sistema Cloud CIVILIA NEXT - Caricamento massimo e revisione delle posizioni elettorali in ANPR	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
2	STABILIZZAZIONE APERTURA 1° E 3° SABATO DEL MESE ristrutturazione orario settimanale	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria (da Avviare)	
3	PNNR - Accesso ai Fondi Europei per la digitalizzazione	B	OBIETTIVO LEGATO AGLI AVVISI DI BANDO	VIGNATI Claudio	
4	Aggiornamento e Formazione	B	NEL CORSO DELL'ANNO	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / RABBOLINI Maurizio	
5	MODULO STATO CIVILE: Nuova atti digitali ANSC Anagrafe Nazionale Stato Civile	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria / UCCELLI Maria (Certificazione)	

ATTIVITA' ORDINARIA 2025			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica -Toponomastica - Ufficio Protocollo - Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Gestione anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR - AIRE cittadini italiani residenti all'estero - anagrafe stranieri - SPRAR - soggiorno cittadini comunitari - Convivenze di fatto	B	Iscrizioni - cancellazioni - variazioni anagrafiche (MUTAZIONI IN ANPR) in modalità cartacea e on line - attestazioni soggiorno cittadini UE Istituzione e cancellazione della Convivenza di fatto - iscrizione profughi - popolazione temporanea	Consultazione ANPR - Registro informatico delle mutazioni - Registro Attestazioni di Soggiorno, Registro delle Convivenze di fatto - Registro della popolazione temporanea	Aggiornamenti in tempo reale
2	Attività di sportello - passaggi di proprietà - servizi a domicilio per fasce deboli	B	Funzioni certificatorie, autentiche di firme e copie rilascio documenti, trasferimento al domicilio del richiedente in caso di impedimento a recarsi alla casa comunale	Registro certificazioni	Rilascio immediato
3	Gestione carte di identità e quantità di sicurezza - RILASCIO CIE		Rilascio CIE - carichi magazzino - elenchi bimestrali - fabbisogno annuale - piano di sicurezza per CIE	Registro Carte Identità	Rilascio CARTA IDENTITA' ELETTRONICA
4	Gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico	B	Attribuzione codici fiscali - gestione rettifiche ANPR		Gestione ANPR - anomalie faq
5	STATISTICHE ISTAT mensili ed annuali - rilevazioni straordinarie Forze Lavoro e Spese Famiglie - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE servizi toponomastici - numerazione civica - aggiornamento Archivio nazionale numeri civici	B	Statistiche ISTAT, svolgimento Indagini straordinarie, operazioni Censuarie, attribuzione numeri civici, aggiornamento toponomastica e stradario	Statistiche ISTAT mensili - annuali - periodiche	Tavole movimento demografico aggiornate
6	Gestione dello Stato Civile e relative annotazioni, Gestione delle Unioni Civili. Gestione normativa Testamento Biologico DAT (disposizioni anticipate trattamento)	B	Registrazione eventi nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza, annotazioni divorzio, cognome e nome ecc.... ai fini della pubblicità dei registri. Registrazione dichiarazioni DAT	Registri di Stato Civile, Registro Unioni Civili, Registrazione dichiarazioni DAT	Pubblicità eventi ai sensi di legge

ATTIVITA' ORDINARIA 2025			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica -Toponomastica - Ufficio Protocollo - Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
7	Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio.	B	Ricevimento da parte dell'Ufficiale di Stato Civile di accordo di separazione personale, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni, relative annotazioni sugli atti di matrimonio e nascita dei coniugi. Trascrizione di negoziazione assistita trasmessa dagli avvocati e relative annotazioni sugli atti di matrimonio e nascita dei coniugi.	Registri di Stato Civile	Applicazione nuova riforma Processo Civile
8	Gestione del Servizio elettorale - Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	B	Svolgimento consultazioni elettorali ed aggiornamento liste generali e sezionali - revisioni dinamiche e semestrali - revisioni straordinarie Aggiornamento periodico albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	Liste elettorali generali e sezionali Albo Presidenti di Seggio - Albo Scrutatori di Seggio	Regolare svolgimento operazioni di voto
9	Gestione Albo Giudici Popolari	B	Aggiornamento biennale (Anni dispari)	Comunicazioni Corte d'Appello	Regolare svolgimento processi civili e penali
10	Polizia Mortuaria	B	Trasporto salme all'interno e fuori il territorio comunale - cremazioni	Numero autorizzazioni	Applicazione Regolamento Regionale
11	Gestione Leva Militare e Ruoli Matricolari	B	Compilazione ed aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari	Comunicazioni Distretto Militare	Trasmissione in formato elettronico
12	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	Protocollo Informatico, posta in arrivo, posta elettronica, FAX - PEC - assegnazione Uffici e Organi -Fatturazione elettronica	Registro di protocollo	Completamento applicazione D.P.R. 445/2000 in materia di protocollo informatico
13	Centralino	B	Assegnazione chiamate in entrata	Numero chiamate	Risposte adeguate a richieste utenti esterni
14	Gestione Archivio	B	Classificazione e fascicolazione atti - incarico e coordinamento attività di riordino ed elenco di consistenza Archivistica esterno - inventario atti archivio - scarti	Consegna annuale elenco di consistenza	Archivio Corrente e Archivio di Deposito
15	Deposito atti Giudiziari	B	Registrazione arrivo e consegna atti depositati alla Casa Comunale	Registro di protocollo	Consegna diretta al cittadino
16	SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	B	Organizzazione ed ottimizzazione della gestione amministrativa informatica dell'Ente, ivi compresa la gestione informatica del protocollo, dei documenti e dell'archivio. Coordinamento degli interventi delle ditte esterne incaricate dei vari servizi informatici, coordinamento dell'attività informatica interna; interventi informatici a supporto degli uffici.	Rapporto interventi esterni, richieste interne, fatture	Risoluzione tempestiva di problemi informatici di primo livello. Risparmio risorse finanziarie da destinare a Ditte Esterne.

ATTIVITA' ORDINARIA 2025			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica - Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part-Time)	BUDGET
1	Gestione anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR - AIRE cittadini italiani residenti all'estero - anagrafe stranieri - SPRAR - soggiorno cittadini comunitari - Convivenze di fatto	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
2	Attività di sportello - passaggi di proprietà - servizi a domicilio per fasce deboli	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
3	Gestione carte di identità e quantità di sicurezza - RILASCIO CIE		Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
4	Gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
5	STATISTICHE ISTAT mensili ed annuali - rilevazioni straordinaria Forze Lavoro e Spese Famiglie - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE servizi toponomastici - numerazione civica - aggiornamento Archivio nazionale numeri civici	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
6	Gestione dello Stato Civile e relative annotazioni, Gestione delle Unioni Civili. Gestione normativa Testamento Biologico DAT (disposizioni anticipate trattamento)	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	

ATTIVITA' ORDINARIA 2025			SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica - Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part-Time)	BUDGET
7	Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio.	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
8	Gestione del Servizio elettorale - Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
9	Gestione Albo Giudici Popolari	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
10	Polizia Mortuaria	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
11	Gestione Leva Militare e Ruoli Matricolari	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
12	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / GENONI Franca Maria (in casi di urgenza UCCELLI Maria)	
13	Centralino	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / VIGNATI Claudio	
14	Gestione Archivio	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / VIGNATI Claudio / GARATTI Massimo / Archivist Esterno	
15	Deposito atti Giudiziari	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
16	SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / SiNet Società Esterna	

ATTIVITA' SPECIFICA ANNO 2025			SETTORE	POLIZIA LOCALE	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESO
1	PRESENZA MANIFESTAZIONI	B	Ann. Liberazione 25 Aprile, Festa della Repubblica 2 Giugno, Processione Corpus Domini, Ann. Vittoria 1° Domenica Novembre, Via Crucis Venerdì Santo, Festa primavera, Gare sportive, Fiera di Settembre, Notte Cortese, Carnevale, Mercatini di Natale, Ulteriori manifestazioni Patrociate se presenza richiesta dall'Amministrazione	Assicurare la presenza di personale Polizia Locale	Presenza del personale come richiesto per gestione viabilità, sicurezza urbana e rappresentanza.
2	PERIODO ESTIVO	B	Attivazione TERZO TURNO SERALE nel periodo estivo (fine scuola - inizio scuola) per servizio Servizio Seralo pattugliamento per controllo parchi e altre zone di ritrovo del paese, controllo sosta, viabilità e sicurezza durante feste presso luoghi pubblici o altri centri di ritrovo (GIUGNO / AGOSTO SINO ORE 22:00) Anche con rimodulazione oraria	Attivazione e esecuzione TERZO TURNO serale	Aumento del senso di sicurezza nella popolazione, prevenzione e contrasto di reati predatori e/o di danneggiamento
3	SERVIZIO POLIZIA STRADALE	A	Controllo del transito di veicoli pesanti nel centro abitato in aree vietate	N. 4 controlli mensili	Riduzione transito veicolare c.d. pesante
4	SUPPORTO SERVIZIO URBANISTICA	B	Supporto per definizione viabilità area nuova scuola elementare	n. incontri necessari	Gestione sicurezza stradale
5	CONTRASTO ALL'IRREGOLARITA' RELATIVE ALLA RACCOLTA RIFIUTI	A	Destinatari: Amministrazione comunale Descrizione: Intensificazione dei controlli del conferimento non regolare di rifiuti sul territorio comunale (urbano e boschivo).	Prevenzione effettuando almeno 4 controlli al mese a "campione"; intervento immediato in caso di accertata violazione e procedere alla redazione del verbale di accertamento ove possibile.	Riduzione di abbandono o deposito incontrollato di rifiuti e/o riduzione di casi di conferimento non idoneo dei rifiuti in cestini, strada, etc
6	SERVIZI ASSOCIATI ASSE DEL SEMPIONE E SMART	B	Cittadinanza	numero verbali, controllo e prevenzione	Controllo del territorio per la prevenzione e il contrasto di eventi malavitosi sia a carico della cittadinanza che dei pubblici esercizi. Partecipazione a riunioni

ATTIVITA' SPECIFICA ANNO 2025			SETTORE	POLIZIA LOCALE	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	PRESENZA MANIFESTAZIONI	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
2	PERIODO ESTIVO	B	Giugno - Agosto 2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
3	SERVIZIO POLIZIA STRADALE	A	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
4	SUPPORTO SERVIZIO URBANISTICA	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
5	CONTRASTO ALL'IRREGOLARITA' RELATIVE ALLA RACCOLTA RIFIUTI	A	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
6	SERVIZI ASSOCIATI ASSE DEL SEMPIONE E SMART	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	

[illegible]

ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025			SETTORE	POLIZIA LOCALE	Obiettivo di tipo A = consequibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO	BUDGET
1	SERVIZI POLIZIA STRADALE	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
2	GESTIONE SEGNALETICA STRADALE	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
3	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
4	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	
5	SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (MESSI NOTIFICATORI)	B	31/12/2025	Colombo, Calcaterra, Maggioni	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO	TERMINE
1	Costruzione scuola primaria e gestione relativi finanziamenti	B	Prosecuzione lavori e gestione attività di rendicontazione e monitoraggio finanziamenti	Rispetto del cronoprogramma e ottenimento fondi	Monitoraggio e controllo del proseguimento dei lavori, rendicontazioni periodiche stati avanzamento lavori	Cittadini, Studenti, Personale Scolastico, Società Sportive	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3)	31/12/2025
2	Aggiornamento e formazione	B	Partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione proposti dalla Prefettura, IFEL, ANCI, UPEL ecc.	Effettiva partecipazione ai seminari/corsi	Iscrizioni ai corsi	Dipendenti comunali	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025
3	Riqualificazione Villa Crespi - rifacimento tetto e sistemazione del giardino e consolidamento della recinzione fronte parco di Via T. Vecellio	B	Affidamento ed esecuzione dei lavori di rifacimento del tetto (porzioni vetusta) e consolidamento recinzione, sistemazione del giardino	Realizzazione della nuova copertura del tetto, consolidamento della recinzione e sistemazione del giardino	Determinazione di affidamento dell'incarico per la realizzazione del nuovo tetto, consolidamento della recinzione con apertura di nuovo accesso al parco della Villa Crespi e sistemazione del giardino	Cittadini, Dipendenti e impresa esecutrice dei lavori	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025
4	Procedura alienazione RSA	B	Gestione della procedura per l'alienazione della RSA	Avviamento procedura di alienazione della RSA	Avviata l'attività connesse alla procedura di alienazione	Enti e soggetti interessati	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025
5	Procedure per nuove destinazioni immobili comunali in disuso (Casa ex SASIT ed area ex Cafè Cortez)	B	Gestione della procedura da attivare per le nuove destinazioni d'uso degli immobili comunali in disuso	Variazione destinazione d'uso/alienazione degli immobili	Avviamento delle attività connesse alle procedure di variazione/alienazione	Ente e soggetti interessati, cittadinanza	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025

6	Distretto del Commercio	B	Gestione del Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese (mpmi) che svolgono vendita al dettaglio di beni e/o servizi, somministrazione di cibi e bevande, prestazione di servizi alla persona e commercio su area pubblica nell'ambito del bando regionale "sviluppo dei distretti del commercio 2022-2024"	Concessione dei finanziamenti regionali ai partecipanti	Espletamento delle procedure connesse al bando	Ente e Micro, piccole e medie imprese (mpmi)	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025
7	PNRR	B	Gestione dei finanziamenti concessi nell'ambito del PNRR (Rooftop della sala consiliare e nuovo progetto per 2024)	Concessione dei finanziamenti regionali ai partecipanti	Esecuzione dei lavori e rendicontazione come da procedure ministeriali	Ente e cittadini	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025
8	Eventi e manifestazioni	B	Gestione operativa e autorizzazioni degli eventi sportivi, culturali, di pubblico spettacolo, fiere e mercati straordinari	Effettiva realizzazione delle manifestazioni	Coordinamento degli operai per approvvigionamento e posizionamento delle attrezzature, allestimento dei siti , coordinamento dei soggetti interessati: partecipanti , associazioni, Polizia locale e commercianti, pubblicità delle manifestazioni, gestione e controllo delle strutture e attrezzature utilizzate, rilascio autorizzazione	Ente, cittadini, dipendenti, associazioni, imprese e commercianti	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025

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

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDER S	PERSONALE COINVOLTO	TERMINE
1	Avvio Proceura del Bando per l'acquisizione del diritto di superficie di un'area per l'installazione di apparecchiature di telecomunicazione sita in Via P. Kolbe	B	Predisposizione bando, assegnazione del diritto di superficie, atto notarile	Effettiva cessione del diritto di superficie dell'area di mq. 100 sita in Via P. Kolbe	determinazioni - deliberazioni - Incontro con tecnici incaricati di parte, atto notarile	Cittadini, Professionisti, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3)	31/07/2024
2	Aggiornamento e formazione	B	Partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione proposti dalla Prefettura, IFEL, ANCI, UPEL ecc.	Effettiva partecipazione ai seminari/corsi	Iscrizioni ai corsi	Dipendenti comunali	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025
3	Contrasto alle irregolarità relative alla raccolta rifiuti	B	Controllo del conferimento della raccolta differenziata porta a porta e l'abbandono di rifiuti nei cestini del territorio comunale e abbandono in aree boscate e banchine stradali	Effettivi controlli sul territorio e verifiche delle segnalazioni dei cittadini	Segnalazioni da parte dei cittadini, relazioni trasmesse alla Polizia Locale per verbale sanzionatorio	Cittadini, Dipendenti comunali, ditte appaltatrici	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)- DI CASTRI FABIO (Cat.A)	31/12/2025

4	Realizzazione opere di urbanizzazione viabilistiche - Piano attuativo "AC" in Variante al Vigente Piano di Governo del Territorio PGT	B	Predisposizione documentazione necessaria e trasmissione pratica alla Città Metropolitana di Milano per l'approvazione progetto opere di urbanizzazione viabilistiche	Approvazione del progetto opere di urbanizzazione	Responsabile: TRAVAINI Predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'approvazione del Progetto opere di urbanizzazione Piano attuativo "AC" in variante al P.G.T.	Cittadini, Amministrazione proponente, Professionisti, Enti per competenza territoriale e viabilistica, Città Metropolitana di Milano	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2025
5	Collaudo operatività del nuovo software "Gestione cimitero"	B	Programma operativo per la gestione delle attività cimiteriali, contratti - sepolture - esumazioni - estumulazioni, rilievo di eventuali anomalie e osservazioni	Effettivo utilizzo del programma gestionale	Segnalazioni e modifiche da apportare al programma "Gestione Cimitero"	Cittadini, Imprese, dipendenti, Società Deda next	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3)	31/12/2025

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

SETTORE TECNICO

Responsabile: FERRETTI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO
1	Flessibilità	B	Partecipazione/collaborazione alle attività specifiche di altri uffici	Effettiva partecipazione alle attività		Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
2	Istruzione atti amministrativi	B	Redazione atti amministrativi, tra cui determinazioni - deliberazioni ecc. (anche in collaborazione di personale di altro settore)	Effettiva partecipazione alle attività	Atti amministrativi, Determinazioni, Proposte di Deliberazione	Amministratori, Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
3	Trasparenza e corruzione	B	Procedure redazione e pubblicazione elenchi relativi alla normativa vigente	Effettiva partecipazione alle attività	Elenchi pubblicati	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)

ATTIVITÀ ORDINARIA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

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

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

6	Gestione calore/freddo stabili comunali	B	Gestione e controllo interventi	Corretta gestione del servizio e mantenimento confort termico e ambientale per gli utenti	Determinazione di affidamento del servizio, richieste di intervento all'affidatario, rapporti di esecuzione degli interventi	Dipendenti Comunali, Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
7	Controllo quotidiano del territorio	B	Gestione e controllo interventi e coordinamento degli operai	Mantenimento igiene, decoro e funzionalità immobili ed aree comunali	Elenco interventi e rapporti di esecuzione	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. Retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - DI CASTRI (cat. B liv retr. B1)
	Gestione atti amministrativi	B	Determinazioni, liquidazioni, Deliberazioni	Rispetto della tempistica, puntualità nella procedura di affidamento degli appalti,	Determine , liquidazioni., deliberazioni di Giunta e Consiglio, Informative di Giunta,	Dipendenti., Cittadini, Imprese, Amministrazione	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso -

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

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

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

10	Gestione procedure del Regolamento del verde privato	B	Gestione richieste abbattimenti e potature del patrimonio arboreo privato	Responsabile: TRAVAINI Effettiva predisposizione degli atti relativi alle richieste di abbattimento e potature	Verbale di sopralluogo e autorizzazione all'abbattimento	Cittadini	TASINATO (cat. C - liv. retr. C2) - TRAVAINI (Cat. D - liv. Retr. D2) - FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
11	Ricezione e controllo denunce impianti fotovoltaici	B	Gestione pratiche	Verifica pratiche ed implementazione archivio	Istanze pervenute e relative istruttorie	Cittadini, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1)
12	Autorizzazioni posa insegne pubblicitarie	B	Gestione pratiche	Corretta gestione delle procedure	Autorizzazioni, comunicazioni relative ai procedimenti	Cittadini, Imprese, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
12							

Obiettivo di tipo A =
conseguitibile superando
il risultato atteso -

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