AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO	**1. ADOZIONE REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA**
VALORE ATTESO	A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale 14.06.2022 n. 4 si è resa necessaria la revisione del regolamento comunale di polizia mortuaria: lo schema è stato predisposto entro i termini previsti dall'obiettivo n.1 2024. Si ripropone l'obiettivo nel 2025 per definire la procedura di condivisione con i servizi cimiteriali afferenti altra area funzionale dell'Ente al fine di sottoporre il documento al vaglio normativo di ATS ed infine addivenire all'approvazione del testo definitivo da parte del Consiglio Comunale.
AZIONI	revisione del regolamento comunale, verifica processi lavorativi dei servizi correlati (stato civile/ufficio concessioni/ufficio tecnico manutentivo per la gestione del servizio cimiteriale di diretta competenza sia dal punto di vista della gestione della piattaforma informatica che dell'erogazione dei servizi cimiteriali appaltati)

FASI DI ATTUAZIONE		**CRONOPROGRAMMA**											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1													
2													

INDICATORE		
1	relativamente all'anagrafe cimiteriale/concessioni	valore atteso: adozione regolamento
2	relativamente alla gestione dell'anagrafe cimiteriale digitale	valore atteso: protocollo operativo per ottimizzaizone processi lavorativi anche in relazione alle competenze trasversali tra uffici

OBIETTIVO	2. REGOLAMENTO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI ED ENTI
VALORE ATTESO	A seguito dell'implementazione di spazi comunali da adibire ad uso pubblico ed in particolare la struttura del Parco Mylius in corso di ristrutturazione ed implementazione, si rende necessario predisporre un regolamento di utilizzo che consenta di provvedere all'assegnazione degli spazi per la fruizione da parte degli stakeholders del territorio. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura ad enti ed associazioni pubbliche e private, deve essere effettuata dal Comune, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti da apposito Regolamento per assicurare equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzare il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata
AZIONI	ricognizione degli spazi di uso pubblico e predisposizione del regolamento comunale

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi												
2	adozione del regolamento												

INDICATORE		
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi	valore atteso: predisposizione degli atti previa ricognizione dell'attuale utilizzo per le strutture esistenti
2	relativamente alla predisposizione del regolamento da portare in approvazione da parte del Consiglio Comunale	valore atteso: adozione del regolamento

OBIETTIVO	3. REVISIONE LAYOUT SITO ISTITUZIONALE E PREDISPOSIZIONE PIANO DELLA COMUNICAZIONE
VALORE ATTESO	Il piano di comunicazione è uno strumento che consente di programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'organizzazione: la sua predisposizione è necessaria per favorire l'accesso alle prestazioni, migliorare il rapporto di comunicazione bidirezionale con l'utenza per un costante e continuo miglioramento delle prestazioni e regolamentare modalità ed obiettivi
AZIONI	1) Verificare e revisionare moduli informativi del sito istituzionale. 2) Predisposizione del Piano della Comunicazione

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica e revisione moduli informativi del sito istituzionale.												
2	predisposizione del documento per l'approvazione da parte della Giunta												

INDICATORE		
1	rispetto del cronoprogramma	garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione

OBIETTIVO	4. DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI, SMALTIMENTO ARCHIVIO CARTACEO E RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO SPAZI
VALORE ATTESO	fruibilità digitale dell'archivio elettorale pregresso alla sua dematerializzazione introdotta con DM 12,02,2014 ed avviata a seguito dell'emissione della Circolare ministeriale 43 del 13,11, 2014 nel 2015; ottimizzazione utilizzo degli spazi dell'archivio cartaceo
AZIONI	dematerializzazione fascicoli elettorali e conservazione

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	avvio attività selezione e scansionamento materiale elettorale												
2	eliminazione schedario fascicoli elettorali cartacei												

INDICATORE		
1	digitalizzazione schedario fascicoli elettorali cartacei	scansionamento e caricamento a sistema di tutti i fascicoli elettorali giacenti nell'archivio cartaceo
2	richiesta autorizzazione allo scarto	digitalizzazione dello schedario storico ed eliminazione schedario cartaceo a seguito di autorizzazione allo scarto

OBIETTIVO	**2. - NUOVO POLO SCOLASTICO**
VALORE ATTESO	DEPOSITO DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA VERIFICA DI REGIONE LOMBARDIA ENTRO 31/10/2023 - RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA. Garantire la comunicazione con gli stakeholders
AZIONI	. GESTIONE GARA D'APPALTO PER LE FORNITURE . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA . GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE PREVISTE DA REGIONE LOMBARDIA . GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE CON IL GSE . GARANTITE IL SUPPORTO ALLA DL IN TUTTE LE FASI RISPETTANDO LE
FASI DI ATTUAZIONE	

		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	INIZIO LAVORI E STIPULA CONTRATTO												
2	ASSEGNAZIONE INCARICO COLLAUDO												
3	RENDICONTAZIONE ALLA REGIONE (SECONDO I DIVERSI STEP PREVISTI)												
4	ASSEGNAZIONE INCARICO DI SUPPORTO PER RENDICONTAZIONE GSE												
5	PRIMA RENDICONTAZIONE GSE - SECONDA AL TERMINE DEI LAVORI												
6	ASSEGNAZIONE INCARICHI COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO												

7	ASSEGNAZIONE INCARICO APE POST E SUPPORTO VVFF - SCIA												
8	CONDIVISIONE PROGETTO ARREDI CON DOCENTI E UFFICIO SCUOLA - VERIFICA ARREDI ESISTENTI. Ufficio educazione												
9	APPROVAZIONE PROGETTO ARREDI												
10	BANDO GARA ARREDI (CON SUA) - SOPRA SOGLIA - STIPULA CONTRATTO												
11	FORMAZIONE BIM - ASSEGNAZIONE SERVIZIO E INZIO FORMAZIONE - SECONDA PARTE DEL 2026												
12	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E DIVERSI UFFICI INTERESSATI. Ufficio educazione												
13	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE. Ufficio educazione												
14	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON I GESTORI DEI SOTTOSERVIZI E SUPPORTO PER LE FORNITURE DA RICHIEDERE												
15	GARANTIRE L'APPROVAZIUONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA IN TEMPI STRETTI AL FINE DI RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA REGIONALE												
16	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI SUBAPPALTI IN TEMPI CONGRUI ALL'ANDAMENTO DEI LAVORI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

Obiettivo condiviso con Ufficio Tecnico LL.PP.

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		**1. GESTIONE RISORSE UMANE - CONTRATTAZIONE**											
VALORE ATTESO		Rinnovi contrattuali e contrattazione integrativa - Elezioni RSU 2025 - convenzione RSF											
AZIONI		Gestione contrattazione decentrata integrativa, adempimenti relativi ai rinnovi contrattuali; - Adempimenti relativi alle Elezioni RSU 2025; - Procedimento di rinnovo convenzione per la gestione della sostituzione del RSF.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Procedimenti per la predisposizione del contratto decentrato integrativo												
2	Conteggi limiti di spesa del personale												
3	Conteggi spesa per rinnovi contrattuali e aggiornamento IVC												
4	Elezioni RSU 2025: messa a disposizione elenco generale alfabetico degli elettori												
5	Elezioni RSU 2025: successivi adempimenti in capo all'Ufficio Personale come da indicazioni ARAN												
6	Predisposizione atti per il rinnovo della convenzione per la gestione del R.S.F.												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											

OBIETTIVO		**2. GESTIONE CONTABILE - CASSA CONTROLLO DI GESTIONE**											
VALORE ATTESO		Garantire la regolarità contabile e la gestione della cassa - Adeguamento normativo art. 6 D.L. n. 155/2024 "Misure urgenti in materia economica e fiscale e in favore degli enti territoriali"											
AZIONI		Adozione del nuovo piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio trimestrale; il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'Econonmia e delle Finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Recupero dati SIOPE anno -2 e reperimento dai responsabili di servizio dei dati necesari alla programmazione di cassa												
2	Predisposizione e adozione, entro il 28 febbraio, del nuovo piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'anno 2025												
3	Monitoraggio costante della situazione di cassa vincolata con verifiche mensili.												
4	Supporto al revisore dei conti per le verifiche previste dalla nuova normativa												
5	Verifica trimestrale delle previsioni e, se necessario, aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa mediante atto del RSF e successiva comunicazione alla Giunta dell'attuazione del Piano												
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: rispetto del cronoprogramma											
2	Equilibri di cassa	Utilizzo di cassa vincolata per altre spese = 0											

OBIETTIVO		3. UFFICIO TRIBUTI											
VALORE ATTESO		Accertamenti tributari annualità in scadenza; - Riversamento somme componenti perequativi UR1 e UR2 della tariffa TARI e adempimenti conseguenti all' invio della certificazione Arera anno 2024. - Predisposizione schema accertamenti contraddittorio;											
AZIONI													
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Terminata la fase di bonifica della banca dati (Tutte le categorie catastali) emissione accertamenti IMU per l'annualità 2020												
2	Emissione ruolo coattivo annualità 2020 e 2021												
3	Emissione solleciti bonari TARI per l'annualità 2022												
4	Predisposizione nuovi schemi per contraddittorio in adempimento alla normativiva vigente												
5	Riversamento delle somme incassate per ARERA relative alla TARI annualità 2024 nelle nuove modalità che verranno definite												
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma - Valore obiettivo 75%	valore atteso: rispetto del cronoprogramma											
1	Indicatore di quantità incassi - Valore obiettivo 25%	valore atteso numerico: maggiore entrata da accertamenti rispetto alla media del triennio precedente											

OBIETTIVO		**4. RIORGANIZZAZIONE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**											
VALORE ATTESO		Gestire la riorganizzazione della struttura dell'Area Programmazione e Controllo in relazione all'assunzione di una unità di personale;											
AZIONI		Ottimizzare i servizi gestiti dall'Area Programmazione e Controllo con specializzazione l'Ufficio Tributi - Predisposizione rendicontazioni											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Redazione e approvazione bando concorso												
	Pubblicazione bando concorso sul portale InPa - Portale del reclutamento -												
2	Svolgimento procedura concorsuale con l'auslio di una Società esterna specializzata nei servizi di selezione concorsuale in modalità digitale												
3	Assunzione di una unità di personale - Area degli istruttori												
4	Riorganizzazione dei processi lavorativi all'interno dell'Area con la separazione dell'Ufficio Tributi dai servizi gestiti nell'Area, creando una unità organizzativa specifica												
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale delle scadenze											

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO		1. CONTROLLO DEL TERRITORIO											
VALORE ATTESO		Garantire la gestione ottimale dei servizi di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, soccorso alla popolazione.											
AZIONI		Mantenimento del chilometraggio annuo per i servizi di pattugliamento, del numero dei posti di controllo del traffico, del numero dei controlli in materia commerciale, edilizia, ambientale. Aumento del 5% delle ore dei servizi di prossimità.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Espeltamento giornaliero dei controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
1	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritte	Almeno 25000 di percorrenza annua con i veicoli in dotazione. Apertura giornaliera al pubblico su appuntamento dell'ufficio per ricezione e trattazione denunce.											

Valore 50%

OBIETTIVO		**1 Bis PROSSIMITA' AL CITTADINO**											
VALORE ATTESO		Garantire il contatto con il cittadino utente per agevolare la presa in carico delle criticita' e aumentare il senso di sicurezza percepita											
AZIONI		Aumento del 5% del numero di ore di servizi di prossimita'											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione di servizi giornalieri in forma appiedata e bicimontata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
1	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Effettuazione di almeno 1100 ore di servizi di prossimita' (appiedati o bicimontati)											

Valore 50%

OBIETTIVO		2. CONDIVISIONE E COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA											
VALORE ATTESO		Realizzare servizi congiunti serali e/o notturni con le Polizia Locali del Patto Locale di Sicurezza Urbana del Magentino ed Abbiatense, in estensione del normale orario lavortivo compatibilmente con le risorse assegnate, per l' attivita' di prevenzione e repressione reati ed illeciti amministrativi.											
AZIONI		Mantenimento dell' attuale assetto operativo del Patto Locale con partecipazione a tutti i servizi concordati in sede di tavolo tecnico dei Comandanti di PL. Proporre ed implementare l'allargamento dei servizi del Patto Locale anche agli orari di servizio ordinario.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Pianificazione di pattuglie serali a saturazione di tutto il monte ore extra ordinario messo a disposizione dall'ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
	Numerio dele attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Partecipazione ad almeno 5 servizi congiunti ordinari ed 1 SMART											

OBIETTIVO		**3. GESTIONE UTILIZZO QUOTIDIANO DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA E CONTROLLO ACCESSI VEICOLARI**											
VALORE ATTESO		Implementare l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza in essere per il controllo del territorio in ordine alla prevenzione e repressione di reati ed illeciti amministrativi											
AZIONI		Adottare processi di miglioramento dell'utilizzo delle telecamere di videosorveglianza, sia fisse che mobili (fototrappole). Implementare la collaborazione con le alre forze di polizia per lo scambio di dati ed informazioni.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Evasione tempestiva delle istanze di ricerca targhe tramite varchi pervenute dalle altre forze di polizia. Utilizzo del videoregistrato con finalita' d'indagine in odine a reati e/o violazioni amministrative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Evasione del 100 % delle istanze conoscitive in materia di transiti veicoli attraverso i varchi elettronici pervenute dalle altre Forze di Polizia											

OBIETTIVO		**4. SOCCORSO CIVILE**											
VALORE ATTESO		Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio e creare le condizioni per pronti interventi favorendo la collaborazione con il Gruppo di Protezione Civile di Magenta, cofinanziandolo sulla base della disponibilita' economica assegnata.											
AZIONI		Coordinamento del personale di Protezione Civile intervenuto a supporto tecnico dell'attivita' istituzionale della PL											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
	Intervento tempestivo in occasione di ogni calamita'	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto.	Effetuazione di almeno 1 sopralluogo mensile documentato nei punti del territoerio comunale maggiormente soggetti al rischio incendio ed allagamento.											

UFFICIO TECNICO	
OBIETTIVO	**1. VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO e SUPPORTO NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO**
VALORE ATTESO	REDAZIONE DELLA VARIANTE DI PGT E DEL REGOLAMENTO - QUESTO IN CAPO ALL'AREA EDILIZIA PRIVATA -AGGIORNATI ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE PECULIARITA' DEL TERRITORIO GESTIONE DEI RAPPORTI TRA TUTTI I PROFRESSIONISTI INCARICATI (4 PER IL PGT E 1 PER IL RE) - GESTIONE DEL TEAM DI PROGETTO CHE FAVORISCA LA COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE TRA I PROFESSINISTI ESTERNI E QUELLI INTERNI CON LA VOLONTA' DI REDIGERE UN PIANO AGGIORNATO E SPECIFICO
AZIONI	. GARANTIRE IL DIALOGO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI E L'AMMINISTRAZIONE . SINERGIA TRA L'AREA DI EDILIZIA PRIVATA (AUTORITA' COMPETENTE PER LA VAS) E L'AREA URBANISTICA (AUTORITA' PROCEDENTE PER LA VAS) E ANALISI CONGIUNTA DELLE NORME DI PIANO E DEL REGOLAMENTO EDILIZIO - PER LE RISPETTIVE COMPETENZE . ALL'APPROVAZIIONE DEL PIANO E DEL REGOLAMENTO TRAGHETTARNE LA GESTIONE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE – OPERATIONS
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA

		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PGT - SECONDA CONFERENZA DI VAS												
3	PGT - PRESENTAZIONE AL PUBBLICO (se richiesta dall'AC)												
4	PGT - CONDIVISIONE CON LE PARTI INTERESSATE												
5	PGT - PREDISPOSIZIONE ATTI PER ADOZIONE E ADOZIONE												
6	RE - PRIMA VALIDAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI												
7	RE - DEPOSITO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMPLETO- NEL 2025												

INDICATORE	
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE

OBIETTIVO	**2. - NUOVO POLO SCOLASTICO**
VALORE ATTESO	DEPOSITO DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA VERIFICA DI REGIONE LOMBARDIA ENTRO 31/10/2023 - RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA
AZIONI	. GESTIONE GARA D'APPALTO PER LE FORNITURE . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA . GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE PREVISTE DA REGIONE LOMBARDIA . GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE CON IL GSE . GARANTITE IL SUPPORTO ALLA DL IN TUTTE LE FASI RISPETTANDO LE TEMPISTICHE
FASI DI ATTUAZIONE	

		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	INIZIO LAVORI E STIPULA CONTRATTO												
2	ASSEGNAZIONE INCARICO COLLAUDO												
3	RENDICONTAZIONE ALLA REGIONE (SECONDO I DIVERSI STEP PREVISTI)												
4	ASSEGNAZIONE INCARICO DI SUPPORTO PER RENDICONTAZIONE GSE												
5	PRIMA RENDICONTAZIONE GSE - SECONDA AL TERMINE DEI LAVORI												
6	ASSEGNAZIONE INCARICHI COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO												
7	ASSEGNAZIONE INCARICO APE POST E SUPPORTO VVFF - SCIA												
8	CONDIVISIONE PROGETTO ARREDI CON DOCENTI E UFFICIO SCUOLA - VERIFICA ARREDI ESISTENTI (Vedi scheda AA.GG.)												
9	APPROVAZIONE PROGETTO ARREDI												
10	BANDO GARA ARREDI (CON SUA) - SOPRA SOGLIA - STIPULA CONTRATTO												
11	FORMAZIONE BIM - ASSEGNAZIONE SERVIZIO E INZIO FORMAZIONE - SECONDA PARTE DEL 2026												
12	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E DIVERSI UFFICI INTERESSATI (Vedi scheda AA.GG.)												
13	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE (Vedi scheda AA.GG.)												
14	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON I GESTORI DEI SOTTOSERVIZI E SUPPORTO PER LE FORNITURE DA RICHIEDERE												
15	GARANTIRE L'APPROVAZIUONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA IN TEMPI STRETTI AL FINE DI RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA REGIONALE												
16	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI SUBAPPALTI IN TEMPI CONGRUI ALL'ANDAMENTO DEI LAVORI												

INDICATORE	
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE

OBIETTIVO	**3. AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE - RIQUALIFICAZIONE PARCO MYLIUS - RIQUALIFICAZIONE VIALE INDUSTRIA**
VALORE ATTESO	COLLAUDO DELLE OPERE ENTRO IL 2025
AZIONI	. GESTIONE DELLE MODIFICHE EVENTUALMENTE NECESSARIE . AUTORIZZARE I SUBAPPALTI NEI TEMPI PREVISTI . ESEGUIRE LE RENDICONTAZIONI NEI CONFRONTI DELLA REGIONE (MYLIUS) E REGIS (PNRR - VIALE INDUSTRIA) . GESTIRE LE FORNITURE E ELE ATTIVITA' A COROLLARIO . GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI COLLAUDI IN TEMPI STRETTI PER POTER FRUIRE DELLE OPERE

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	MYLIUS - APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTRATTI EVENTUALI ENTRO 30 GIORNI DAL DEPOSITO												
2	MYLIUS - CONCLUSIONE DEI LAVORI - PARTE PRINCIPALE E ARBOREA												
4	MYLIUS - DEPOSITO COLLAUDO E APPROVAZIONE												
1	CIMITERO - APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTRATTI ENTRO 30 GIORNI ENTRO 15 GIORNI DALL'OTTENIEMNTO DEI PARERI												
2	ESECUZIONE LAVORI DELLA VARIANTE												
3	CIMITERO - DEPOSITO COLLAUDO E APPROVAZIONE												
1	VIALE INDUSTRIA - ESECUZIONE LAVORI DELLA VARIANTE 2												
3	VIALE INDUSTRIA - DEPOSITO COLLAUDO E APPROVAZIONE												

INDICATORE	
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE

OBIETTIVO		**4 -PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE**											
VALORE DELL'OBIETTIVO: 30%		**4.1 - BONIFICA ECOCENTRO**											
VALORE DELL'OBIETTIVO: 30%		**4.2 - CASE CALDERARI INCENDIO**											
VALORE DELL'OBIETTIVO: 35%		**4.3 - INVOLUCRO MUNICIPIO**											
VALORE ATTESO		RISPETTO DI OGNI SCHEDA PROGETTO E ADEMPIMENTO AL PROGRAMMA ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE											
AZIONI		RISPETTARE LE TEMPISTICHE INDIVIDUATE IN OGNI SCHEDA METTERE IN ATTO TUTTI I PROCEDIMENTI PREVISTI PER OGNI OPERA MANTENERE I CONTATTI CON TUTTI GLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI GARANTIRE LE RENDICONTAZIONI											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	SI RIMANDA ALLE SCHEDE SINGOLE												
INDICATORE													
	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO SUL TOTALE NEL RISPETTO DELLE SCHEDE INDIVIDUALI												

OBIETTIVO	**4.1 - BONIFICA ECOCENTRO**
VALORE ATTESO	INDIVIDUAZIONE DELLA STRATEGIA PER LA RIMOZIONE/MESSA IN SICUREZZA DELLE PASSIVITA' ANCORA PRESENTI ALL'ECOCENTRO E GARANTIRE LA RICERCA DI CONTRIBUTI PER IL FINANZIAMENTO DELLE OPERE.
AZIONI	. RIPROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO SECONDO LE NUOVE NORME . GARANTIRE LA PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' ORDINARIE PRESSO L'ECOCENTRO . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA DI FINANZIAMENTI PER I LAVORI

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO PER L'APPROVAZIONE												
2	ATTIVAZIONE CONFERENZA DEI SERVIZI PER L'APPROVAZIONE E VERIFICA CON AUTORIZZAZIONE CITTA' METROPOLITANA												
2	APPROVAZIONE PROGETTO - LAVORI NEL 2026												

INDICATORE	
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE

OBIETTIVO	**4.2 - CASE CALDERARI INCENDIO**
VALORE ATTESO	RIQUALIFCAZIONE A SEGUITO DELL'INCENDIO DEL FEBBRAIO 2023
AZIONI	. QUANTIFICARE AL MEGLIO LE RISORSE NECESSARIE CON IL PROGETTO . MODIFICARE GLI ATTI DI BILANCIO CONSEGUENTEMENTE - SE NECESSARIO . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE PER LA COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO - PREVIA STANZIAMENTO A BILANCIO DELLE RISORSE NECESSARIE												
2	AFFIDAMENTO LAVORI												
2	INIZIO LAVORI												

INDICATORE	
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE

OBIETTIVO	**4.3 - INVOLUCRO MUNICIPIO**
VALORE ATTESO	RIQUALIFCAZIONE COPERTURA DELLA SEDE COMUNALE
AZIONI	. ESECUZIONE DEI LAVORI IN PERIODO NON SOVRAPPOSTO CON LE MANIFESTAZIONI PRINCIPALI E, COMUNQUE, FARE IN MODO CHE NON SIANO INTERFERENTI - GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI INTERESSATI E DEI DIPENDENTI/UTENTI DEL CORTILE IN MERITO ALLE INTERFERENZE

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	ESECUZIONE LAVORI												
2	GANTIRE LA COMUNICAZIONE DELLE DIVERSE FASI SIA NEI CONFRONTI DEI CITTADINI CHE DEI DIPENDENTI/UTENTI DEL CORTILE												
2	COLLAUDO LAVORI - APPROVAZIONE COLLAUDO												
3	RENDICONTAZIONE REGIS												

INDICATORE	
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE

UFFICIO TECNICO MANUTENZIONI

OBIETTIVO	**CONTRATTI MANUTENTIVI**
VALORE ATTESO	MANTENIMENTO DEI CONTRATTI MANUTENTIVI IN ESSERE INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI APPALTATORI PER I SERVIZI CHE PRECEDENTEMENTE ERANO GESTITI IN GLOBAL SERVICE INDIVIDUAZIONE NUOVI APPALTATORI PER SERVIZI SCADUTI NEGLI ANNI PRECEDENTI
AZIONI	. GARANTIRE IL DIALOGO CON GLI APPALTATORI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI . SINERGIA CON GLI ALTRI UFFICI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI CHE RISULTANO INTERFERENTI . GARANTIRE LA QUALITA' DEGLI APPALTI AFFIDATI NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	MANTENIMENTO CONTRATTI MANUTENTIVI IN ESSERE												
3	AFFIDAMENTO APPALTI DI MANUTENZIONE CHE IN PRECEDENZA ERANO GESTITI TRAMITE GLOBAL SERVICE												
4	AFFIDAMENTO APPALTI DI MANUTENZIONE PER SERVIZI SCADUTI NEGLI ANNI PRECEDENTI												

INDICATORE		
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE	

TUTTE LE AREE

OBIETTIVO	**Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)**
VALORE ATTESO	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.
AZIONI	L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare").Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamentodebba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale. Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo",l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale dell'esercizio finanziario 2024 in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCCinclude nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta, quindi, di azzerare iritardi nei pagamenti delle fatture per cuil'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1.1.2024 - 31.12.2024 per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo"consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.12.2023. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture nel limite massimo di 30 gg												

INDICATORE							
1	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1.1.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalle Aree	Fonte di rilevazione: Area RGS PCC per il tramine del dipartimento Economia e finanze - Rilevazione trimestrale		Unità di misura: giorni	Peso %: 100	Valore iniziale -	Target >= 0