



OBIETTIVI PERFORMANCE E SCHEDE DEI SERVIZI ANNO 2025

Pesatura dei macroambiti della performance individuale	2
Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.....	3
Segreteria Generale	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	4
Schede obiettivi	5
Schede servizi	7
Settore Finanziario Amministrativo	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	8
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	9
Schede obiettivi	10
Schede servizi	16
Settore Servizi alla Persona	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	20
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	21
Schede obiettivi	22
Schede servizi	28
Settore Programmazione e Gestione OOPP	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	38
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	39
Schede obiettivi	40
Schede servizi	43
Settore Pianificazione e Governo del Territorio	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	47
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	48
Schede obiettivi	49
Schede servizi	51
Settore Gestione Sicurezza del Territorio	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	54
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	55
Schede obiettivi	56
Schede servizi	59

**Pesatura dei macroambiti della performance individuale ANNO 2024****SEGRETARIO COMUNALE**

<i>Macroambiti di misurazione</i>	<i>Ambiti di misurazione</i>	<i>Peso %</i>
Performance organizzativa	Performance dell'Ente nel suo complesso	40,00%
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance	30,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi	30,00%
	PESO %	100,00%

INCARICATI EQ

<i>Macroambiti di misurazione</i>	<i>Ambiti di misurazione</i>	<i>Peso %</i>
Performance organizzativa	Performance dell'Ente nel suo complesso e dell'unità organizzativa di riferimento	40,00%
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance	30,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le P.O.	30,00%
	PESO %	100,00%

DIPENDENTI

<i>Macroambiti di misurazione</i>	<i>Ambiti di misurazione</i>	<i>Peso %</i>
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dalla P.O. e assegnati ai dipendenti	50,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati dalla P.O.	50,00%
	PESO %	100,00%



Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso

Indicatori di performance							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi di PEG/PP dell'ente nel suo complesso	Evidenzia la capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di tutto l'Ente	%				100%	
Tempo medio ponderato di ritardo sui tempi di pagamento per l'anno di riferimento (rilevato in PCC)	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire pagamenti tempestivi ai propri fornitori, evitando di rientrare nelle condizioni che impongono la costituzione del Fondo garanzia debiti commerciali	gg.				<=0	
Riduzione dello stock di debito commerciale residuo rispetto all'esercizio precedente pari almeno al 10%, oppure incidenza dello stock di debito commerciale residuo al 31/12 sul totale fatture ricevute al 31/12 < 5% (dati rilevati in PCC)	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire lo smaltimento del debito commerciale residuo, evitando di rientrare nelle condizioni che impongono la costituzione del Fondo garanzia debiti commerciali	Sì/No				Rispettato	
Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione NDV)	Evidenzia la qualità e la completezza della Sezione "Amministrazione trasparente" è calcolato prendendo come riferimento l'attestazione rilasciata dal NDV nel corso dell'anno, considerando i punteggi attribuiti nella griglia di rilevazione degli obblighi che accompagna l'attestazione.	%				100%	
Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	Evidenzia la capacità dell'ente di dare attuazione alla propria strategia di prevenzione della corruzione. È valutato sulla base degli esiti riportati nella Relazione annuale del RPCT relativa all'esercizio oggetto di valutazione.	%				100%	



**Comune di Cuggiono
Città Metropolitana**

PEG - Piano della performance

2025

Centro di Responsabilità
SEGRETERIA GENERALE

Responsabile
Dott.ssa Francesca Giuntini

Ufficio

SEGRETERIA GENERALE

Servizi erogati

Coordinamento Prevenzione della Corruzione Trasparenza e controllo



Obiettivo N.1

Obiettivo

Attuazione delle misure di prevenzione di prevenzione della corruzione e trasparenza

LINEA STRATEGICA DUP	Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa
SETTORE	Segreteria Generale
RESPONSABILE	Segretario Generale

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Whistleblowing (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) Art.54bis D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. - consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e tutelare coloro che segnalano irregolarità o illeciti di cui sono a conoscenza. Il Comune di Vittuone attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica WhistleblowingPA (G.C. n.13/2019) ha definito le misure organizzative a tutela dei whistleblower allegando al PIAO le misure generali di prevenzione della corruzione. L'obiettivo consiste nell'aggiornamento delle misure organizzative in applicazione del D.lgs. n.24/2023 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 e delle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311/2023.	1 Redazione dell'analisi di impatto della piattaforma adottata ai sensi dell'art.35 del Regolamento UE 2016/679 con l'acquisizione del supporto specialistico	entro giugno 2025	
	2 Revisione delle misure organizzative per la gestione delle segnalazioni	entro ottobre 2025	
	3 Definizione della procedura operativa e pubblicazione in AT	entro dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025
pubblicazione delle nuove misure organizzative		si/no		si	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio

Report al 31/12



Obiettivo N.2		Obiettivo			
		Attuazione Piano della Formazione			
LINEA STRATEGICA DUP		Governance dell’Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa			
SETTORE		Obiettivo trasversale			
RESPONSABILE		Segretario Generale			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Settore provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate		1 rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	entro aprile 2025		
		2 assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	entro aprile 2025		
		3 Strutturazione di un format di scheda per la rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti dell'ente, a supporto dei processi di programmazione della formazione.	Entro giugno 2025		
		4 Raccolta delle schede di rilevazione e classificazione dei corsi dai diversi settori, al fine di supportare il processo di definizione del programma della formazione 2026	Entro dicembre 2025		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025
Totale ore di formazione fruiti dai dipendenti		N. ore	343	121	1200
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio		percentuale	17,94%	4102%	90%
Ore totali di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio		ore erogate per ciascun dipendente	20,47	7,56	40
Personale coinvolto nell'obiettivo					
L'obbittivo è trasversale e coinvolge Tutti Responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati					
Nome e cognome		Qualifica	Area/Ufficio		
Report al 31/12					



Servizio N. 1		COORDINAMENTO CONTROLLO INTEGRITA' E TRASPARENZA								
INDIRIZZO STRATEGICO DUP		II COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'								
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'								
SETTORE		AMMINISTRATIVO								
RESPONSABILE		SEGRETARIO GENERALE - RPCT								
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO										
L'Ufficio è preposto all'attività di coordinamento e di controllo ed in particolare si occupa: 1) dell'assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. 2) delle funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche, 3) del Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni 4) delle attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: formulazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti (art.1 c.8 della legge n.190/2012, Controllo e monitoraggio in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione Vigilanza sull'attuazione del piano (art.1 c.10 della legge n.190/2012) e sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità (art.43 del D.lgs. n.39/2013), Segnalazione all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 c.7 della legge n.190/2012); Elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1 c.14 della legge n.190/2012, Riesame dell'accesso civico (art.5 c.7 del D.lgs. n.33/2013); Redazione programma di formazione, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", e pubblicazione del report delle verifiche effettuate secondo gli schemi approvati dall'Anac.) 5) della gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali. 6) della gestione dei Procedimenti disciplinari in qualità di UPD; 7) del coordinamento del processo valutativo PROCESSI COLLEGATI: segnalazione illeciti, procedimento disciplinare, controlli interni. PROCESSI RICADENTI NELLE AREE DI RISCHIO: 0 Stakeholders: Amministratori, Responsabili di settore, Dipendenti e i cittadini Dati personali trattati Dipendenti cittadini										
Indicatori di performance										
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	NOTE			
			2022	2023	2024	2025				
N. sedute di giunta	rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute	N.	51	49	51	50	dati da registro Deliberazioni			
n. sedute consiliari	rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute	N.	11	10	9	9	dati da registro Deliberazioni			
n. incontri di coordinamento	rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore	N.	16	16	14		dati da verbali incontri del Segretario Generale			
n. circolari/direttive/atti di organizzazione	rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore	N.	4	4	4	4	dati da registro atti / protocollo			
piano dei controlli interni	rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	sì/no	sì	sì	sì	sì	dati da registro protocollo			
n. sessioni di controllo	rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	N.	2	2	2	2	dati rilevati al protocollo			
n. atti controllati	rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	N.	114	70	65 (1° semestre) 2° semestre in fase di verifica		dati dai verbali re-dati dal Segretario Generale al termine dei controlli			
n. atti controllati/n. atti da controllare	verificare il rispetto della percentuale definita nella programmazione	%	6,47	8	in fase di verifica	100%	dati dai verbali re-dati dal Segretario Generale al termine dei controlli			
tempestività: termine invio referto dei controlli	termine intercorrente tra la conclusione del controllo e l'invio del report ai Responsabili	N.	non rilevato	non rilevabile	Da rilevare	15gg.	n.r.e. data protocollo invio verbale			
termine invio referto dei controlli agli organi individuati dal regolamento	termine intercorrente tra la conclusione del controllo e l'invio del report al Nucleo di valutazione, al revisore al Presidente del Consiglio	31 gennaio dell'anno successivo	sì	sì	Da rilevare	sì	n.r.e. data protocollo invio verbale			
redazione aggiornamento PIAO sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	rileva il rispetto dei termini assegnati	sì/no		sì	sì	sì	deliberazione approvazione PIAO			
n. giorni intercorrenti tra l'approvazione del PTPCT e la pubblicazione in AT	rileva la tempestività di pubblicazione. Il rispetto dei termini assegnati	N.	62	60	11	10	dati rilevati dal bascoffice del sito internet istituzionale			
n. procedimenti disciplinari avviati/n. segnalazioni	rileva la completezza dell'attività	%	1	0	0	0	dati da protocollo			
n. procedimenti disciplinari avviati/n. procedimenti conclusi	rileva la completezza dell'attività	%	1	0	0	0	dati da protocollo			
monitoraggio trasparenza anticorruzione	rileva la tempestività dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dalla Tabella degli obblighi di	n	2	2	2	2	dati rilevati dal bascoffice del sito internet istituzionale			
n. modelli pubblicati / n. modelli previsti da procedimenti ad iniziativa di parte	verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. N.33/2013	%	9	9	9	9				
n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti	verifica il corretto trattamento dei dati personali	%	0/3	2/2	2/2	2/2				
n. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ n. trattamenti effettuati	verifica il corretto trattamento dei dati personali	%	nr	1	1	1				
Personale coinvolto nel servizio										
Nome e cognome		Qualifica	Area/ Ufficio							
Sara Balzarotti		istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D								
Beonora Mariotti		istruttore amministrativo cat. C								
Report al 31/12										



Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance

Anno 2025

Centro di Responsabilità

Responsabile
Dott.ssa Sara Balzarotti

Settore

Servizi erogati

FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

Programmazione e Gestione economico finanziaria

Gestione entrate e servizio tributi

Economato

Servizi istituzionali

Anticorruzione e trasparenza

Contratti

Gestione personale

Segreteria

Altre attività



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	100,00%	n.d.	100%	100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	76,64%	78,34%	76,11%	>=80% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			10,00%	NON RILEVATO	100	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			100,00%	NON RILEVATO	NON RILEVATO	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			2	3,51	da rilevare	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			sterilizzato	3/129	4,67	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			SI	si	si	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			SI	si	si	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	100,00%	1/8		0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.		70	40	64	
N. affidamenti in proroga		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	4	54	38	52	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	4	14	1	12	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	1	2	1	0	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di	n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	1313	179	226	220	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	14	0	0	0	0
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.	3537	4865 (Settore Finanziario) - 1351 (Settore Amministrativo)	1098 (Settore Amministrativo)		
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.	3537	1010 (Settore Amministrativo)	811 (Settore Amministrativo)		



Obiettivo N.

1

Obiettivi

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Art. 4bis D.L. 13/23)

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1 Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Mensile	
	2 Segnalazione di eventuali ritardi nei tempi di pagamento ai responsabili di Area eventualmente interessati	Mensile	
	3 Individuazione e condivisione, con i responsabili interessati, di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e conseguentemente le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivi dell'indicatore.	Mensile	
	4 Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale	
	5 Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	6 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	
	7 Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	

Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2024	Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12 2025
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore liquidate entro 05 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	99%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	99%	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	-14,00	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Settore	
Simona Boseffi	Funzionario	
Zicari Biagia	Istruttore	
Laura Magistrelli	Operatore Esperto	
Carmela Boccia	Operatore Esperto	
Alessandro Molgora	Operatore	
Balestrieri Samuela	Istruttore	
Andrea Coppolecchia	Istruttore	
Eleonora Mariotti	Istruttore	
Lorella Crippa	Operatore Esperto	

Report al 31/12	
Laura Magistrelli in maternità dal 01/04/2024	



Obiettivo N.

2

Obiettivi

Predisposizione PIANO DEI FLUSSI DI CASSA - RISCOSSIONE e PAGAMENTO - ART. 6 d.l. 155/2024

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di RISCOSSIONI previsti nel Piano Annuale dei Flussi di Cassa	1 Predisposizione piano entro 28/02	28/02/2025	
	2 Monitoraggio incassi	Trimestrale	
	3		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
relazione	trasmettere alla G.C., al Segretario e al Nucleo di Valutazione un referto con cadenza trimestrale		NR	4	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Settore	
Simona Bosetti	Funzionario	

Report al 31/12



Obiettivo N.

3

Obiettivi

DIGITALIZZAZIONE INVENTARIO COMUNALE - SECONDA PARTE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementazione del processo di digitalizzazione dell'inventario comunale, con riferimento alla procedura della gestione dei beni mobili e immobili, nonché la digitalizzazione delle variazioni dell'inventario con il collegamento alla contabilità finanziaria al fine di automatizzare le procedure per il conto economico e lo stato patrimoniale	1 Registrazione analitica dei movimenti	31/03/2025	
	2 Elaborazione dell'inventario al 31.12.2024	31/03/2025	
	3 Report di monitoraggio	30/04/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempo	Registrazione analitica dei movimenti	scadenza	nr	1	
Qualità	Numero giornate di formazione	numero	nr	3	
Tempo	Elaborazione dell'inventario al 31.12.2024	numero	nr	Entro il 30/04/2025	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Settore	
Simona Boselli	Funzionario	
Carmela Boccia	Operatore Esperto	

Report al 31/12



Obiettivo N.

4

Obiettivi

CONTABILITA' ACCRUAL

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Con l'introduzione del nuovo metodo di registrazione delle operazioni contabili che si basa sul principio della maturazione dei fatti economici, bisogna ricodificare tutto il bilancio. Il nuovo sistema contabile accrual costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo e completo, del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni. I primi adempimenti riguardano: • all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti; • alle modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base; • alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS.	1 Studio del processo di avvio dell'attività	dicembre	
	2 Avvio della configurazione del programma e implementazione con programmi di contabilità vigenti	dicembre	
	3 Report di monitoraggio	dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo
			2024	2025	al 31/12 2025
Avvio del percorso di formazione istituzionale di base	Predisposizione degli atti necessari all'affidamento del servizio di formazione del personale coinvolto nel nuovo processo	scadenza	NR	febbraio	
N. operatori coinvolti nel percorso di formazione istituzionale di base	Evidenzia il n. di operatori dell'ente effettivamente coinvolti nel percorso di formazione istituzionale di base		n.d.	4	
% Completamento della formazione istituzionale di base	Evidenzia la % di moduli formativi del corso di formazione istituzionale di base completati da tutti gli operatori contabili iscritti al percorso formativo entro il 31/12/25		n.d.	Almeno il 70% dei moduli attivi in piattaforma al 31/12/25 da parte di almeno il 90% dei	
Avvio della gestione digitalizzata dello stato patrimoniale	Completamento delle attività necessarie all'avvio della gestione digitalizzata dello stato patrimoniale	Tempi	NR	dicembre	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Settore	
Simona Bosetti	Funzionario	
Zicari Biagia	Istruttore	
Laura Magistrelli	Operatore Esperto	
Carnela Boccia	Operatore Esperto	

Report al 31/12

Laura Magistrelli in maternità dal 01/04/2024



Obiettivo N.

5

Obiettivi

AVVIO NUOVA FARMACIA COMUNALE DI VITTUONE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 10 Risorse umane
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
RI-organizzazione del servizio della farmacia Comunale di Vittuone. L'obiettivo consiste nel dare piena attuazione a quanto disposto dalla deliberazione CC N. 1 del 20/02/2023	1 Predisposizione atti di gara con il supporto di società specializzata	marzo	
	2 adozione determinazione a contrarre e invio documentazione alla SUA	maggio	
	3 verifica dei requisiti e aggiudicazione concessione	giugno	
	stipulazione contratto	settembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempo	rispetto tempistiche	scadenza	0	sottoscrizione contratto entro settembre	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Servizio	
Simona Bosetti	funzionario	

Report al 31/12



Obiettivo N.

6

Obiettivi

REVISIONE PROCESSI DI LAVORO UFFICIO PERSONALE - SECONDA PARTE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 10 Risorse umane
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Revisione dei processi di lavoro: nuovo sistema di rilevazione delle presenze e gestione dei permessi contrattualmente previsti del personale	1 Configurazione e implementazione del del programma iter procedure	marzo	
	2 Soluzione delle criticità rilevate	maggio	
	3 Report di monitoraggio	dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Implementazione del programma "Iter procedure"	Configurazione e implementazione del programma iter procedure	scadenza	0	Entro il 31/3/25	
N. giornate di formazione ai dipendenti	Numero giornate di formazione ai dipendenti	numero	nr	1	
N. fascicoli giuridici completati	Numero fascicoli giuridici completati	numero	nr	5	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Servizio	
Andrea Coppolecchia	Istruttore	
Eleonora Mariotti	Istruttore	

Report al 31/12



Servizio N.

1**Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato**

INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE		FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE SETTORE	DI	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge. Gestione contabile-amministrativa delle entrate e delle spese dell'ente.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2024
quantitativo	numero di variazioni di bilancio effettuate durante l'anno	N	11	14	23	16	
quantitativo	capitoli variati	N	528	514	953	665	
quantitativo	numeri di capitoli di spesa dell'intero bilancio (residuo e competenza)	N	810	967	898	890	
quantitativo	numeri di capitoli di spesa del bilancio di responsabilità solo del settore finanziario (residuo e competenza)	N	124	137	129	130	
quantitativo	numeri di capitoli di entrata dell'intero bilancio (residuo e competenza)	N	334	386	344	354	
quantitativo	numeri di capitoli di entrata del bilancio di responsabilità solo del settore finanziario (residuo e competenza)	N	53	59	58	58	
quantitativo	fatture elettroniche emesse	N	54	26	33	30	
quantitativo	fatture elettroniche ricevute	N	2414	2480	2204	2366	
quantitativo	determine emesse da tutti i settori	N	676	704	757	712	
quantitativo	determine per le quali è stato richiesto il parere e il visto contabile	N	587	631	627	615	
quantitativo	mandati di pagamento emessi	N	5012	4928	5184	5041	
quantitativo	reversali di incasso	N	4807	4563	5958	5109	
quantitativo	impegni registrati nuovi competenza e pluriennali	N	1757	1512	1549	1606	
quantitativo	accertamenti registrati nuovi competenza e	N	530	514	485	510	
quantitativo	atti di liquidazione gestiti	N	1346	1353	1731	1475	
quantitativo	Buoni economici	N	174	142	117	145	
quantitativo	Richieste risarcimento danni	N	19	18	29	22	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Settore	
Simona Bosetti	Funzionario	
Zicari Biagia	Istruttore	
Laura Magistrelli	Operatore Esperto	
Carmela Boccia	Operatore Esperto	
Alessandro Molgora	Operatore	
Balestrieri Samuela	Istruttore	

Report al 31/12



Servizio N.

2

Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative

INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
SETTORE		FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE SETTORE	DI	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività di riscossione delle entrate ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini e ai colleghi per la gestione delle proprie entrate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
quantitativo	N. contribuenti IMU	N	5994	6000	5874	6000	
quantitativo	Totale recupero IMU	€	606.754,04	904.449,41	62.648,03*	350.000,00	
quantitativo	N. contribuenti calcoli IMU	N	250	79	16	10	
quantitativo	Coattiva - N. ruoli gestiti	N	3	3	3	5	
quantitativo	N. accertamenti contabili nuovi	N	530	489	470	450	
quantitativo	N. accertamenti contabili gestiti	N	1026	1019	976	1000	
quantitativo	N. piani di pagamento gestiti	N	nr	nr	nr	30	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - Responsabile Settore	
Simona Bosetti	Funzionario	
Zicari Biagia	Istruttore	
Alessandro Molgora	Operatore	
Balestrieri Samuela	Istruttore	

Report al 31/12

*valore da preconsuntivo 04/02/2024



Servizio N.

3

SERVIZI ISTITUZIONALI

INDIRIZZO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA	3.4.1.1 Missione 01
SETTORE	FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Segreteria Generale supporta costantemente il lavoro gli Organi dell'Ente: Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e Commissioni nel rispetto del principio di legalità. L'attività è finalizzata a consentire l'espressione e la realizzazione dell'azione di governo in termini di correttezza, efficienza e tempestività. In particolare l'Ufficio si occupa della convocazione delle sedute, della predisposizione dei relativi ordini del giorno e della gestione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio (predisposizione, gestione e pubblicazione dei verbali degli atti deliberativi); si occupa inoltre della pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori dell'Ente. Gestisce le comunicazioni con Amministratori e Consiglieri e supporta operativamente il Segretario Comunale. Garantisce il diritto di accesso ai cittadini. Si occupa inoltre della gestione dello sportello legale (corrispondenza con i cittadini interessati al servizio e predisposizione agenda appuntamenti) e dei rapporti con l'Ordine degli Avvocati (corrispondenza e predisposizione di report statistici).

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITATIVO	Attività di redazione dei Decreti Sindacali e pubblicazione degli stessi.	N. Decreti	33	16	16	15	
QUANTITATIVO	Attività di gestione delle fasi di proposta, verbalizzazione, pubblicazione delle	N. Delibere	150	159	147	150	
QUANTITATIVO	Attività di gestione delle fasi di proposta, verbalizzazione, pubblicazione delle	N. Delibere	52	40	37	35	
QUANTITATIVO	attività di supporto al alla Giunta	n. sedute	51	49	51	50	
QUANTITATIVO	attività di supporto al alla presidenza del consiglio	n. convocazioni	10	10	9	10	
QUANTITATIVO	Attività di gestione incarichi legali per difesa dell'Ente	N.	2	5	5	3	
QUANTITATIVO	Attività di gestione e coordinamento dello Sportello Legale in convenzione con Ordine degli Avvocati di Milano.	N. accessi	6	2	2	2	
QUANTITATIVO	Attività di pubblicazione all'albo pretorio online delle Deliberazioni sia di giunta che di consiglio	N. pubblicazioni	nr	nr	nr	180	
QUALITATIVO	Tempi di pubblicazione: tempo intercorrente tra la data di adozione dell'atto e quella di pubblicazione all'albo pretorio online delle Deliberazioni sia di giunta che di consiglio	N. GIORNI	nr	nr	nr	10gg Delibere di Giunta Comunale e 30gg Delibera di Consiglio Comunale	
QUANTITATIVO	Attività e gestione degli atti di liquidazione per tutti i servizi del Settore (2020-2022) per il servizio amministrativo (2023)	N. atti	145	56	63		
QUANTITATIVO	Acquisizione, gestione e pubblicazione entro 10 giorni dei verbali e attestazioni del Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.	N. Verbali e attestazioni ricevuti nell'anno/ N. verbali e attestazioni pubblicati entro 10 gg dalla ricezione	5	10	8	100%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - responsabile Settore	
Eleonora Mariotti	Istruttore	
Lorella Crippa	Operatore Esperto	In pensione dall'1 marzo 2025

Report al 31/12

Lorella crippa in pensione dal 01/03/2025



Servizio N.

4

GESTIONE PERSONALE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.9 Missione 01 - 10 Risorse umane
SETTORE	FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività di programmazione, predisposizione atti, contratti, procedure selettive inerenti il Personale. Gestione giuridica e economica del Personale. Coordinamento ciclo della performance. Conto del Personale. Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale. Costituzione e approvazione fondo risorse decentrate. Gestione rapporti sindacali. Gestione adempimenti contributivi, previdenziali. Pratiche pensionistiche. Previdenza complementare con Fondo Perseo, gestione aderenti silenti, contrattuali e distinta contribuzione mensile. Adempimenti inail, rielaborazione, variazione, apertura e chiusura Pat/voci di tariffa. Comunicazione obbligatorie centri per l'impiego. Modello TFR1/TFR2 per dipendenti a tempo determinato.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITATIVO	Numero dei dipendenti in servizio con contratto individuale presso l'ente.	N. dipendenti	37	34	39	39	
QUALI/QUANTITATIVO	Monitoraggio della fruizione su base mensile e annua delle ore di straordinario attribuite a ciascun Settore, nel rispetto del massimale economico imposto all'ente.	N. ore	984	682	1.000	900	
QUANTITATIVO	Gestione delle trasferte del Personale per rimborso delle spese spettanti e	N. trasferte	10	11	10	10	
QUANTITATIVO	Gestione dei gettoni spettanti agli Amministratori Comunali per accredito.	N. gettoni	100	115	76	70	
QUANTITATIVO	Gestione delle certificazioni di malattia e conseguente gestione stipendiale.	N. giorni	190	447	63	60	
QUANTITATIVO	Numero visite richieste all'INPS	N. visite richieste	0	4	2	6	
QUANTITATIVO	Numero procedure concorsuali/mobilità avviate	N.	nr	nr	6	5	
QUANTITATIVO	Numero procedure concorsuali/mobilità andate a buon fine	N.	nr	nr	5	4	
QUALI/QUANTITATIVO	Gestione dell'attività di programmazione e supporto per la sorveglianza sanitaria interna dell'ente. Rapporti con il Medico Competente.	N. visite	33	30	11	10	
QUANTITATIVO	Gestione ed evasione delle richieste di certificazioni pensionistiche da parte di dipendenti ed ex-dipendenti.	N. certificazioni	8	15	27	10	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Sara Balzarotti	Funzionario - responsabile Settore	
Andrea Coppolecchia	Istruttore	
Eleonora Mariotti	Istruttore	
Lorella Crippa	Operatore Esperto	

Report al 31/12

Lorella Crippa in pensione dal 01/03/2025



Comune di VITTUONE
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance

Anno 2025

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile
Dott.ssa Anna Rosina

Settore

Servizi erogati

SERVIZI ALLA PERSONA

PROTOCOLLO - ARCHIVIO
SERVIZIO CULTURA SPORT
SERVIZIO ISTRUZIONE E PARI OPPORTUNITA'
GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E
TRANSIZIONE AL DIGITALE
SERVIZI DEMOGRAFICI (elettorale, anagrafe,
Stato civile, leva, statistica demografica) e
servizi cimiteriali
SERVIZIO SOCIALE
SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI
SERVIZI ASSISTENZA DISABILI
SERVIZI ASSISTENZA MINORI
SERVIZIO ALLOGGI PUBBLICI



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	98,89% - ex Settore Servizi Generali	100,00%	100,00%	100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	67,23% ex Settore Servizi Generali	52,60%	36% NB: verificare	>=45% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			100,00%	nr	31,74%	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			100,00%	100,00%	nr	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			<=10%	Politiche Sociali 30% Servizi Generali 19,23		<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			23%	Politiche sociali 12,84% Servizi Generali 14,86%	17,66%	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			NO	Parziale, come da nota rendicontazione Performance 2023		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			Rispetto	Parziale, come da nota rendicontazione Performance 2023		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	76,00%	Servizi Generali 50% Politiche Sociali 87,5		0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	59	100	117	80	
N. affidamenti in proroga		n.	1	3	0	0	
N. affidamenti in somma urgenza		n.		0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	48	62	80	70	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.		38	34	30	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.		11	3	0	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte del Settore	n.		0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati		n.		0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.		0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	145	145 solo Servizi generali	684	600	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.		0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.		n.d	6611	5400	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.		non rilevati	non rilevati	da rilevare	



Obiettivo N.

1

Obiettivi

Rispetto dei tempi di pagamento

2020

AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	DOSSA ANNA ROSINA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	1 Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale	
	2 Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	3 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	
	4 Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2024	Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12
1 % Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%	
2 % Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%	
3 % Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%	
4 Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	N.d.	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio

Report al 31/12



Obiettivo N.

2

Obiettivi

REVISIONE REGOLAMENTO PER EROGAZIONE BORSE DI STUDIO E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato - Il Comune come motore della Comunità - SeS 3.1.2 DUP
PROGRAMMA DUP	3.4.1.3 - Missione 04 - Istruzione e Diritto allo Studio 4.2.1.15 - Missione 04-07 - Diritto allo Studio
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di edigere un nuovo regolamento comunale che disciplini con maggiore chiarezza ed definizione applicativa le modalità di erogazione di borse di studio a favore di studenti meritevoli, residenti nel Comune di Vittuone. La revisione del Regolamento prevede l'ampliamento del riconoscimento per meriti scolastici anche a studenti universitari. L'attuazione di un nuovo regolamento comporterà il reperimento di ulteriori fonti di finanziamento/sponsorizzazione di cui si occuperanno direttamente gli Amministratori per contatti mirati nel territorio	1 riedizione del testo regolamentare	01/05/2025	
	2 discussione dle testo ed approvazione	01/09/2025	
	3 emanazione bando per assegnazione con i nuovi cirteri	entro il 31/10/2025	
	4 definizione premi e assegnazione	entro il 31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12 2025
Rispetto delle tempistiche di adempimento per assegnazione ed erogazione borse di studio	evidenzia il rispetto delle tempistiche di gestione delle assegnazioni e dei riconoscimenti economici	temporale		Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
Nadia Mazzucchelli	Istruttore	Servizio Istruzione

Report al 31/12



Obiettivo N.

3

Obiettivi

BANDI PNRR

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato - Il Comune come motore della Comunità - SeS 3.1.2 DUP
PROGRAMMA DUP	3.4.1.1 - Misione 01 - servizi istituzionali, generali e di gestione
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di portare a termine gli adempimenti connessi alle ammissioni ai bandi PNRR - PA digitale 2026. Gli Avvisi 1.2 e 1.4.1 comportano la conclusione delle ultime due misure già in esecuzione sino alla certificazione ed all'istanza finale di finanziamento. Si ricorda che le altre 4 misure previste negli anni 2022/2023 sono state già concluse con erogazione di finanziamento.	1 Avviso 1.2 - abilitazione al cloud per le PA locali	Conclusione dell'esecuzione del contratto entro 31/12/2025	
	2 Avviso 1.4.1 - esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Progetto concluso. In attesa di erogazione del finanziamento entro il 31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo
			2025	2025	al 31/12 2025
Rispetto delle tempistiche di adempimento	Evidenzia la capacità di dare attuazione alle azioni dei progetti PNRR nei tempi previsti	temporale	100%	Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma	
Erogazione	Si evidenzia il dato economico di accreditamento del finanziamento, la cui effettiva erogazione dipende da tempistiche del Dipartimento centrale, pur in presenza di iter completo, come già si è verificato in altri bandi PNRR	economica	100%	Erogazione finanziamento	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
Lucia Borlini	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici

Report al 31/12



Obiettivo N.

4

Obiettivi

BIBLIOTECA IN STAZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato -Servizi e assistenza - Servizi alla Persona - SeS 3.1.2 DUP
PROGRAMMA DUP	3.4.1.4 - Misione 05 - tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO CULTURA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di realizzare un servizio bibliotecario - prenotazione/ritiro e restituzione di testi disponibili nel patrimonio librario della biblioteca comunale e nell'ambito della Fondazione sovraterritoriale di gestione - da attivare un giorno alla settimana presso la Stazione Ferroviaria di Vittuone	1 Predisposizione progettualità da parte del Servizio - convenzioni con le associazioni monitoraggio delle fasi di attuazione	Attuazione entro il 31/08/2025	
	2 Supervisione e controllo degli accessi degli utenti e questionario conclusivo di customer satisfaction	Entro il 31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2025
Rispetto delle tempistiche di adempimento	Evidenzia la capacità di realizzazione del progetto in sinergia con la Biblioteca e le Associazioni del territorio	temporale	100%	Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma	
Attività di reportin	Evidenzia la capacità di realizzazione del progetto in sinergia con la Biblioteca e le Associazioni del territorio	qualitativa	100%	report sull'utenza e sul gradimento: 100 utenti - grado di soddisfazione 70%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
Lucia Chiesa	Operatrice esperta - Cat. B part time	Servizio Cultura - in servizio fino al 30/06/2025

Report al 31/12



Obiettivo N.

5

Obiettivi

CONCORSO LETTERARIO

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato - Il Comune come motore della Comunità - SeS 3.1.2 DUP
PROGRAMMA DUP	3.4.1.3 - Missione 04 - Istruzione e Diritto allo Studio 4.2.1.15 - Missione 04-07 - Diritto allo Studio
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di emettere avviso per un concorso artistico- letterario rivolto a tutti gli alunni delle scuole primarie e secondarie di Vittuone, con specificazioni circa gli ambiti e le modalità di partecipazione. Tale concorso, avente a tema la "LIBERTA", si concluderà con la premiazione dei vincitori, con erogazione di premi in danaro e cerimonia di consegna entro il mese di giugno 2025.	1 redazione del testo dell'avviso ed approvazione dell'atto in Giunta	01/03/2025	
	2 pubblicizzazione del bando di concorso e ricezione degli elaborati	aprile/maggio 2025	
	3 premiazione	entro 31/07/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12 2025
Rispetto delle tempistiche di adempimento per assegnazione ed erogazione borse di studio	ev idenzia il rispetto delle tempistiche di gestione delle assegnazioni e dei riconoscimenti economici	temporale		Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q	Responsabile Settore Servizi alla persona
Nadia Mazzucchelli	Istruttore	Servizio Istruzione

Report al 31/12



Obiettivo N.

6

Obiettivi

PROGETTO QUALITA' MENSA SCOLASTICA

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato - Il Comune come motore della Comunità - SeS 3.1.2 DUP
PROGRAMMA DUP	3.4.1.3 - Missione 04 - Istruzione e Diritto allo Studio 4.2.1.15 - Missione 04-07 - Diritto allo Studio
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di somministrare, in collaborazione con la Società che gestisce la ristorazione scolastica, un questionario di gradimento agli utenti, con la finalità di valutare il grado di soddisfazione del servizio erogato. L'analisi dei dati sarà effettuata dalla ditta e dal Comune e, successivamente, condivisa con la Commissione mensa.	1 somministrazione del questionario	entro 30/04/2025	
	2 raccolta dati di customer satisfaction	entro 31/05/2025	
	3 analisi dei dati	entro 30/06/2025	
	4 riunione Commissione mensa	entro 10/10/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2025
Rispetto delle tempistiche di	evidenzia il rispetto delle tempistiche di gestione delle assegnazioni e dei riconoscimenti economici	temporale		Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
Nadia Mazzucchelli	Istruttore	Servizio Istruzione

Report al 31/12



Servizio N.							
1		PROTOCOLLO - ARCHIVIO					
INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP					
PROGRAMMA DUP		3.4.1.1 Missione 01					
SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA					
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Anna Rosina					
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO							
Gestione del protocollo informatico in arrivo. Gestione documentale cartacea. Gestione di archiviazione in conservazione. Affrancatura e spedizione della posta dell'ente.							
Indicatori di performance							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITATIVO	Gestione e assegnazione centralizzata dei protocolli in arrivo e delle PEC per tutto l'ente.	N. protocolli	11797	11339	11640	11500	
QUALI/QUANTITATIVO	Gestione modificazioni per allineamento/correzione di protocollo.	N. protocolli	135	570	100	100	
QUANTITATIVO	Gestione degli accessi allo sportello del protocollo per consegna diretta.	N. accessi	100	100	134	100	
QUANTITATIVO	Numero degli documenti complessivamente spediti con affrancatura dall'ente.	N. spedizioni	4353	1827	1743	500	
QUANTITATIVO	N. Protocollazioni generali dell'Ente	N. complessivo	16755	16555	17784	17500	
Personale coinvolto nel servizio							
Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio					
Anna Rosina	Funziionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona					
Monica Armendaris	Operatrice esperta - Cat. B	Ufficio protocollo					
Elisabetta Hertel	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici					
Lucia Borlini	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici					
Report al 31/12							
Note:							



Servizio N.

2

SERVIZI DEMOGRAFICI / CIMITERIALI

INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP		4.2.1.7 Missione 01 - 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile 4.2.1.8 Missione 01 - 08 Statistica e sistemi informativi 4.2.1.10 Missione 01 - 11 Altri servizi generali
SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione amministrativa complessiva di tutti gli adempimenti connessi a: servizio elettorale, servizio anagrafe, servizio stato civile, servizio statistica, servizi cimiteriali, servizio di competenza comunale relativo agli obblighi della leva militare.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	Gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente per tutti gli adempimenti di competenza	Popolazione al 31/12 di ogni anno	9.334	9.295	9.300	9250	
QUANTITA'	Giorni di apertura settimanale al pubblico in base alle modalità gestionali e di orario stabilite	N. giorni	6	6	6	6	
QUANTITA'	Numero ore effettive di apertura al pubblico degli sportelli	N. ore / settimana	19	19	19	19	
QUANTITA'	Numero di aperture nel giorno del sabato.	N. giorni	43	38	38	46	
QUANTITA'	Gestione degli accessi allo sportello o contatti mail/telefono dei Servizi Demografici	N. accessi di utenti allo sportello o	-	-	-	2.500	
QUANTITA'	Gestione degli appuntamenti e del rilascio complessivo delle Carte d'Identità Elettroniche	N. CIE	1.380	1.543	1.373	1.300	
QUANTITA'	Numero giorni di attesa media/anno per fissazione appuntamento per rilascio CIE	N. giorni	30	25	13	20	
QUALITA'/QUANTITA'	Apertura straordinaria dello sportello ogni primo giovedì del mese (compatibilmente con le Festività)	N. giovedì	12	12	12	12	
QUANTITA'	Gestione degli appuntamenti e del rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche nei giovedì di apertura	N. CIE	27	50	43	40	
QUANTITA'	Numero atti di stato civile (atti di nascita, atti di matrimonio, atti di unione civile, atti di cittadinanza)	N. atti	399	431	443	350	
QUALITA'/QUANTITA'	Gestione amministrativa e adempimenti relativi agli atti di cittadinanza (quantitativo = n. neo cittadini)	N. cittadinanze	61	74	65	50	
QUANTITA'	Gestione dell'attività di celebrazione dei matrimoni presso le sale comunali all'uopo individuate	N. matrimoni	15	11	9	7	
QUANTITA'	Gestione dell'attività amministrativa e di accertamento inerente le irreperibilità sul territorio.	N. cancellazioni	27	25	46	30	
QUANTITA'	Operazioni di rilevazione richieste da Istat.	N. richieste di rilevazione	0	1	2	1	
QUANTITA'	Numero atti di concessione (definiti e accertati finanziariamente con Determinazioni) rilasciati	N. Determinazioni di concessione	33	42	30	30	
QUANTITA'	Perfezionamento della concessione cimiteriale attraverso stipulazione di apposito contratto nella forma della scrittura privata soggetta a	N. contratti stipulati	38	21	25	20	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
Lucia Borlini	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici
Elisabetta Hertel	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici
Rosaria Cristina Solazzo	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici
Luca Pietro Sommaruga	Istruttore - Cat. C	Servizi demografici

Report al 31/12



Servizio N.

3

GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.8 Missione 01 - 08 Statistica e sistemi informativi 4.2.1.10 Missione 01 - 11 Altri servizi generali
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Installazione, manutenzione e aggiornamento (hardware e software) della struttura informatica comunale e delle postazioni di lavoro. Gestione della sicurezza informatica. Gestione della struttura del sito istituzionale. Gestione delle risorse PNRR. Tale servizio comprende complessivamente tutte le attribuzioni e funzioni inerenti l'amministrazione e la gestione tecnica delle risorse informatiche. Non essendo prevista nell'organigramma comunale alcun Ufficio/unità di Personale assegnati a tale complessa gestione, è previsto il supporto esterno di un Servizio CED, affidato mediante procedure di pubblica evidenza, al fine di coadiuvare nelle scelte tecniche ed al fine di monitorare e assicurare il funzionamento degli apparati informatici a disposizione.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITATIVO	n. postazioni informatizzate gestite per amministratori e dipendenti.	n. postazioni	55	55	55	55	
QUALI/QUANTITATIVO	ore di presenza a supporto per il servizio CED	n. ore	372	431	490	490	
QUALI/QUANTITATIVO	numero di interventi di implementazione della struttura informatica comunale per acquisizione licenze, software, accessi piattaforme etc.	n. interventi	5	8	15	9	
Tempi di medi di fornitura agli uffici di supporto a seguito di segnalazioni di esigenze gestite dal CED	Evidenzia i tempi mediamente garantiti per il soddisfacimento delle richieste di supporto degli uffici	gg.			6	5	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona

Report al 31/12



Servizio N.

4

MANIFESTAZIONI - CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.4 - Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
PROGRAMMA DUP	4.2.1.16 - Missione 05-02 - Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale 4.2.1.17 - Missione 06-01 Sport e Tempo Libero
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Organizzare e coordinare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia direttamente dal Comune, sia dalle associazioni, dai commercianti e dai cittadini; Valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e garantirne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi per l'amministrazione; collaborare con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio attraverso la concessione di contributi e patrocini; organizzare i servizi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia direttamente, sia in collaborazione con le associazioni, cittadini ed Enti; promuovere la conoscenza del territorio e sostenere l'offerta turistico-culturale.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 2025
			2022	2023	2024	2025	
Quantità	Istanze contributo pervenute	nr.	2	10	9	8	
Quantità	Istanze di contributi accolte	nr.	2	8	9	8	
Costo	Importo contributi complessivamente erogati	€	4000	6487	6021,83	9000	
Quantità	Istanze patrocinio pervenute	nr.		32	21	20	
Quantità	Istanze di patrocinio accolte	nr.		31	21	20	
Quantità	Convenzioni attivate con associazioni	nr.	4	3	9	2	
Quantità	Convenzioni attivate per la gestione degli impianti	nr.	1	0	2	0	
Quantità	Atti concernenti impianti ed immobili comunali	nr.	8	27	25	20	
Quantità	Iniziative culturali, sportive, ricreative organizzate sul territorio organizzate da associazioni e/o privati	nr.	12	29	23	20	
Quantità	Manifestazioni, iniziative ed eventi organizzati direttamente dal Comune sul territorio, di carattere ricreativo, culturale o sportivo.	nr.	6	6	8	5	
Costo/Beneficio	Sponsorizzazioni ottenute per manifestazioni, iniziative ed eventi organizzati direttamente dal Comune sul territorio	€	1	1	1	0	
Quantità	Media dei partecipanti di tutte le iniziative di carattere ricreativo, culturale o sportivo organizzate sul territorio	nr.	1.500	1500	2000	2000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
Anna Lucia Chiesa	Operatrice esperta - Cat. B - part time 69,44 fino al 30/06/2025	Ufficio Cultura - Sport

Report al 31/12



Servizio N.

5

ASSISTENZA SCOLASTICA

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.3 - Missione 04 - Istruzione e Diritto allo Studio
PROGRAMMA DUP	4.2.1.15 - Missione 04-07 - Diritto allo Studio
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale, con propri mezzi finanziari, sostiene le attività per garantire e realizzare pienamente il diritto allo studio tutelato dalla nostra Costituzione. Il diritto allo studio è il diritto all'accesso e al successo nel percorso formativo di ognuno, a prescindere dalle condizioni socio-economiche. Investire sul diritto allo studio significa garantire a tutti la possibilità di frequentare la scuola e realizzare le proprie aspirazioni. Il documento programmatico fondamentale ai fini della progettazione e conseguente attivazione dei servizi legati all'attività didattica è il Piano di Diritto allo Studio che, definito con il DUP quale, contiene le scelte fondamentali volte a potenziare e valorizzare l'offerta formativa in tutti i suoi aspetti, favorendo il libero accesso, il sostegno e l'implementazione della qualità formativa della cittadinanza in età scolare.

Attraverso la collaborazione tra gli Enti scolastici e l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle specifiche competenze ed autonomie, si esplicano i principi enunciati nel piano di diritto allo studio, con l'obiettivo specifico di soddisfare la richiesta formativa, pur nelle difficoltà derivanti dal contenimento della spesa pubblica che nel corso degli anni ha visto interventi di riduzione dei trasferimenti statali verso le autonomie locali. I principali servizi offerti dal Comune in ambito scolastico sono: il servizio di refezione scolastica; il servizio di pre-post Scuola; la fornitura di libri nella scuola Primaria; il progetto di prevenzione dei disturbi dell'apprendimento al fine di favorire il successo formativo di tutti gli alunni e di riconoscere i segnali a rischio a partire dalla scuola dell'infanzia (screening e somministrazione test collettivi per dislessia e discalculia; IPDA); Laboratori di Educazione civica.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Quantità	n. alunni scuola Infanzia e Primaria	nr.	517	532	500	748	
Quantità	n. domande Refezione scolastica presentate	nr.	517	532	500	545	
Quantità	n. Pasti ref. Scol. Erogati	nr.	95639	81393	81000	90000	
Quantità	n. famiglie morose servizio refezione scolastica (nell'anno)	nr.	88	83	80	85	
Quantità	n. domande serv. Pre-post scuola presentate	nr.	80	128	100	100	
Quantità	n. domande serv. Pre-post scuola accolte	nr.	80	122	80	100	
Quantità	n. famiglie morose serv. Pre-post scuola	nr.	20	43	40	10	
Quantità	n. Cedole librerie digitalizzate	nr.	n.d.	436	400	394	
Quantità	popolazione 3-13 anni	nr.	969	909	900	900	
Quantità	Gestione utenti front office - sportello/mail/contatti telefonici	nr.	-	-	-	500	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	NOTE
Anna Rosina	Funzionario E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
Nadia Mazzucchelli	Istruttore	Servizio Istruzione	

Report al 31/12



Servizio N.

6

SERVIZI SOCIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.29 - Missione 12 - 05 - Interventi per le Famiglie
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Dopo il superamento della fase critica del periodo di emergenza sanitaria, la famiglia continua ad essere al centro dell'interesse sia degli organi di governo centrale sia di quelli locali, in particolare dal Comune.

L'Amministrazione continua a garantire l'erogazione dei servizi alle famiglie sia con interventi a livello locale sia in collaborazione con l'ufficio di Piano Sociale di zona di Magenta per le iniziative a livello intercomunale.

Gli interventi sociali attivi hanno lo scopo di promuovere la solidarietà sociale e umana, valorizzando le iniziative delle persone, dei nuclei familiari, delle forme di auto-aiuto e di reciprocità, della solidarietà organizzata e le forme di prevenzione; di sostegno alla persona e al nucleo familiare, di sostituzione del nucleo familiare, mediante: le misure di contrasto alla povertà e sostegno al reddito; il sostegno alle responsabilità familiari; le misure a sostegno delle donne in difficoltà; l'informazione e l'assistenza per la fruizione di servizi.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Quantità	Domande di aiuto economico	nr.	28	5	4	3	
Quantità	Gestione utenti front office - sportello/mail/contatti telefonici	nr.	0	0	0	500	
Quantità	Domande per sostegno affitto regionale	nr.	15	15	12	12	
Quantità	Colloqui di segretariato sociale professionale	nr.	387	373	350	350	
Quantità	Utenti in carico ai servizi sociali	nr.	266	243	240	240	
Tempo	Tempo medio presa in carico delle segnalazioni	giorni	3	3	3	3	
Tempo	Tempo medio di erogazione dalla richiesta di contributo economico	giorni	15	15	15	15	
Costo	Importo contributi erogati	euro	51970,32	9913	13000	4000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona	
Filomena Tufaro	Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
Sabrina Porta	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
Claudio Teglia	operatore esperto - Cat.B	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12

L'ITEM RELATIVO ALLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO E' PROPORZIONATO ALLA DISPONIBILITA' PER L'EROGAZIONE DELLO STESSO



Servizio N.

7

ASSISTENZA ANZIANI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.27. Missione 12-03 Interventi per gli Anziani
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi a favore della terza età costituiscono l'insieme delle attività coordinate fra di loro e/o con altri enti anche del terzo settore, che intervengono con specifiche iniziative nei diversi ambiti di vita degli anziani:

- realizzare una rete di sostegno alla vita di relazione degli anziani, contribuendo così al loro benessere psico-fisico e relazionale;
- assicurare, anche in convenzione con organizzazioni di volontariato, l'erogazione dei servizi e prestazioni di prevenzione, di sostegno e di sostituzione della famiglia già istituiti come il segretariato sociale; la prevenzione (attività motorie per anziani tramite convenzione con associazioni sportive locali); l'assistenza economica secondo gli stanziamenti di bilancio; il servizio trasporti assistenziali tramite convenzione con la Croce Bianca Onlus Milano Sez. di Sedriano; il servizio di assistenza domiciliare (SAD); il progetto di Teleassistenza in carico ai Piani di Zona, come ridefiniti nei costi di esercizio; gli oneri di servizi residenziali gestiti da altri enti (Istituti, RSA, Comunità, ecc.).

L'Amministrazione inoltre intende fare ricorso il più possibile ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Servizi alla Persona (A.S.S.P.), in quanto l'Azienda esprime un ottimo livello di professionalità e garantisce una stabile organizzazione nell'espletamento dei servizi delegati dai Comuni dell'ambito territoriale. La collaborazione con l'Azienda Speciale di Magenta e i relativi servizi offerti, hanno lo scopo di conseguire: la prevenzione dell'emarginazione sociale e il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita; il potenziamento dell'autonomia e la promozione della partecipazione alla vita sociale; la valorizzazione del nucleo familiare, nei programmi di integrazione sociale dell'anziano.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Quantità	Pasti a domicilio	nr.	6624	7171	7000	5400	
Quantità	Utenti che usufruiscono del pasto	nr.	30	30	28	12	
Quantità	Assistenza domiciliare - utenti	nr.	12	11	11	2	
Quantità	Ore annue di assistenza domiciliare	nr.	528	579	486	380	
Quantità	Trasporti assistenziali - utenti	nr.	20	5	3	0	
Quantità	Trasporti assistenziali	nr.	68	12	10	0	
Quantità	Convenzione per trasporti	nr.	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
Anna Rosina	Rosina Anna	Responsabile Settore Servizi alla persona	
Filomena Tufaro	Tufaro Filomena	Assistente Sociale	
Sabrina Porta	Porta Sabrina	Istruttore	
Claudio Teglia	Teglia Claudio	Operatore esperto	dal 01/02/2024

Report al 31/12



Servizio N.

8

ASSISTENZA DISABILI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.26 - Missione 12- 02 - Interventi per la Disabilità
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'attività principale dei servizi di sostegno e aiuto alle persone disabili prevede l'elaborazione di progetti, rivolti a minori e adulti portatori di handicap, per favorire il mantenimento e lo sviluppo delle capacità psico-fisiche e sviluppare la rete di sostegno familiare, amicale, volontaria, anche in sinergia con i Piani di Zona. In particolare il servizio si propone di conseguire le seguenti finalità: la rimozione degli ostacoli che aggravano le condizioni di disabilità fisica; il mantenimento della persona con handicap il più a lungo possibile nel proprio ambiente di vita; la prosecuzione del Fondo di sostegno rette per le famiglie con soggetti portatori di handicap ricoverati in strutture apposite, secondo disponibilità di bilancio. Il Comune sostiene i costi di frequenza dei ragazzi diversamente abili che frequentano CDD, SFA e CSE; una migliore integrazione sociale; il sostegno e lo sviluppo dell'autonomia e delle capacità delle persone non autosufficienti, in particolare dei disabili gravi; la proposta di revisione dei costi di gestione dei CDD territoriali frequentati da soggetti residenti e sostegno nel trasporto gratuito, tramite convenzione; la prosecuzione del servizio SADE per utenti residenti con problemi di disabilità; il mantenimento del servizio di Borse-Lavoro già in essere ma, ove possibile, di ampliarlo stante l'importante ruolo che riveste il servizio nella gestione dei casi di difficoltà di inserimento lavorativo, in particolare per soggetti disabili.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Quantità	Totale Pasti a domicilio	nr.	124	1856	1800	730	
Quantità	Utenti disabili che usufruiscono del pasto	nr.	8	3	1	1	
Quantità	Assistenza domiciliare - utenti	nr.	4	4	3	2	
Quantità	Ore annue di assistenza domiciliare	nr.	114	380	350	393	
Quantità	Trasporti assistenziali - utenti	nr.	7	5	5	5	
Quantità	Trasporti assistenziali	nr.	1437	1377	1300	1476	
Quantità	Convenzione per trasporti	nr.	1	1	1	1	
Quantità	Inserimenti lavorativi (borse lavoro)	nr.	8	9	6	6	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona	
Tufaro Filomena	Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
Sabrina Porta	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12



INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.25 - Missione 12 - 01 - Interventi per l'infanzia e i Minori e per asili nido
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Motivazione delle scelte:

- favorire la permanenza in famiglia dei minori in difficoltà;
- inserire i minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in strutture residenziali, favorendone il rientro in famiglia o l'affido familiare (se previsto dal Tribunale dei Minori);
- sostenere e valorizzare le capacità genitoriali;
- mappatura delle esigenze delle famiglie al fine di intervenire attraverso l'erogazione di contributi erogati dal Comune negli ambiti non previsti da altri Enti Pubblici;
- laboratori Centro socio-culturale per minori mediante lo sviluppo delle attività appropriate

Finalità da conseguire:

- proseguire il servizio di Assistenza Domiciliare di tipo educativo (SEFAM) per i minori a rischio di emarginazione, svantaggiati o disabili, in costante aumento;
 - proseguimento del servizio di Tutela Minori e famiglia all'Azienda Speciale consortile servizi alla persona di Magenta rinnovata per il periodo dal 01.01.2021 fino al 31.12.2026, secondo le modalità del Modello organizzativo e relativo piano economico previsionale.
- Il piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali prevede per l'area minori obiettivi specifici di rafforzamento dei diritti dei minori, tra cui anche il sostegno psicologico e sociale per nuclei familiari a rischio di maltrattamento su minori.

Per tali finalità il Comune si avvale delle prestazioni rese dall'Azienda Speciale consortile Servizi alla persona di Magenta, per la gestione del servizio di Tutela Minori e Famiglia e SEFAM (Servizio Educativo Famiglia e Minori) e servizio affidi al fine di:

- promuovere forme di consulenza per l'accesso alle agevolazioni economiche a favore di famiglie con minori a carico (assegno di maternità, del nucleo familiare oltre a bandi di sostegno da altri Enti) previa valutazione del coinvolgimento dei centri di assistenza fiscale e amministrativa presenti sul territorio;
 - collaborare e partecipare ai progetti promossi dal Piano di Zona
 - collaborare con la società che gestisce il centro estivo per l'anno 2023 nell'organizzazione del servizio e degli spazi
 - collaborare con oratorio per i servizi per minori durante tutto l'anno 2023, come da convenzione, in particolare nei mesi estivi durante oratorio estivo.
- In particolare si evidenzia quanto segue:

1) Azienda Speciale Servizi alla Persona di Magenta: l'Amministrazione intende fare ricorso il più possibile ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona (A.S.C.S.P.), in quanto l'Azienda esprime un ottimo livello di professionalità e garantisce una stabile organizzazione nell'espletamento dei servizi delegati dai Comuni dell'ambito territoriale.

Il Comune di Vittuone ha approvato il contratto di servizio che delega all'ASCSP di Magenta la gestione del servizio di Tutela Minori per un periodo di anni 6, per il periodo dal 2021 al 2026. Inoltre il Comune ha affidato, insieme ad altri 6 Comuni dell'ambito, la gestione in house providing all'ASSP di Magenta, la gestione dei servizi di assistenza educativa ai minori disabili in ambito scolastico, nonché per il servizio di Pre-post scuola. Successivamente, si valuterà di volta in volta e in relazione alle singole scadenze degli appalti di servizio in essere, di delegare gradualmente alla stessa ASSP ulteriori funzioni di gestione di servizi alle persone, stante la convenienza e la prevedibile economia di scala che si può raggiungere con l'aggregazione di più comuni che insieme gestiscono lo stesso appalto. Il prossimo servizio che si valuterà di delegare alla ASCSP è il SAD Anziani (Servizio Assistenza Domiciliare).

2) Asilo Nido: nel territorio comunale è presente l'Asilo Nido privato "Mon Amour", gestito in concessione comunale fino al 31.07.2023 dalla società FCS BABY SRL che presenta la disponibilità di n. 46 posti autorizzati. Nel 2022 si è costituito un Gruppo di Lavoro intercomunale al quale hanno partecipato i tecnici di 6 Comuni dell'Ambito, tra i quali Vittuone, per la valutazione della situazione gestionale attuale degli Asili Nido esistenti nei Comuni dell'ambito e per avviare una riflessione sulla convenienza di conferire in house-providing la gestione dei servizi di Asilo Nido all'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona di Magenta. A seguito dell'approvazione del documento del Gruppo di Lavoro da parte dell'Assemblea dei Sindaci, i Comuni interessati conferiranno all'Azienda Speciale di Magenta la gestione degli Asili Nido e, tra questi, il Comune di Vittuone con deliberazione della G.C. n. 33 del 16.02.2023 ha avviato il procedimento per delegare l'Azienda alla gestione del Nido comunale a partire dall'anno educativo 2023/2024;

3) Bonus Bebè: il Bonus bebè sarà riproposto nell'anno 2023 ed è destinato alle famiglie che nel corso del 2022 hanno avuto un figlio o adottato un bambino inferiore ai tre anni. Il contributo è in modalità "sportello" tramite Awiso pubblico;

4) Servizio di tutela Minori - di seguito la situazione dei Minori in carico al servizio Tutela Minori dell'Azienda Speciale Servizi Alla persona di Magenta: - si registra infatti un notevole incremento, soprattutto per quanto riguarda l'area penale. E' prevista inoltre una continuità di interventi che riguardano i minori sottoposti all'autorità giudiziaria, quali:

- collocamenti in comunità educative, comunità terapeutiche;
- realizzazione di progetti di affidamento familiare
- attivazione di incontri protetti genitori-figli

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12 2025
			2022	2023	2024		
Quantità	Minori inseriti in Comunità	nr.	6	7	2	2	
Quantità	Minori in affido	nr.	2	2	2	2	
Quantità	Assistenza Domiciliare Minori- utenti	nr.	10	9	9	9	
Quantità	Ore di assistenza domiciliare minori	nr.	1.294	1.018	1.000	1.000	
Costo	Minori inseriti in Comunità	euro	169.332	171.836	130.000	155.000	
Costo	Minori in affido	euro	6.200,00	9.000,00	10.500	10.500	
Costo	Assistenza domiciliare minori	euro	39.950,00	23.000,00	28.000,00	28.000,00	
Quantità	Compartecipazione della spesa tra gli Enti coinvolti nel progetto di assistenza a favore dei Minori	nr.	4	4	4	4	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla	
Filomena Tufaro	Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
Sabrina Porta	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12



Servizio N.

10

ALLOGGI S.A.P.

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.30 - Missione 12 - 06 - Interventi per il diritto alla Casa
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina
UFFICIO	Servizi Sociali

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Vittuone dispone di 58 Alloggi di proprietà adibiti a servizi abitativi pubblici (S.A.P.). Il servizio si occupa della gestione della fase di assegnazione degli alloggi liberi con due diverse modalità: 1) a mezzo di awisi pubblici (Bandi di assegnazione) a livello intercomunale; 2) mediante provvedimenti temporanei di assegnazione degli alloggi in deroga alla graduatoria, a tal fine l'Amministrazione ha deciso di riservare 3 alloggi del patrimonio comunale da assegnare in via temporanea ed in deroga alla graduatoria degli aventi diritto, al fine di far fronte a gravi casi di emergenza abitativa a seguito dell'esecuzione di sfratti o per altre gravi cause di carenza dell'abitazione principale o per la presenza di persone fragili, minori o disabili. Il servizio inoltre si occupa di assegnare i contributi regionali di Solidarietà, a mezzo di apposito awiso, per l'abbattimento dei debiti maturati per la locazione.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Quantità	Totale patrimonio alloggiativo comunale (n. complessivo alloggi)	nr.	58	58	58	58	
Quantità	n. Alloggi occupati	nr.	49	49	44	47	
Quantità	Alloggi Liberi	nr.	7	7	14	11	
Quantità	n. Alloggi sfritti per carenze manutentive	nr.	7	7	9	9	
Quantità	n. Alloggi assegnati da Graduatoria	nr.	1	0	1	3	
Quantità	n. Alloggi assegnati in deroga	nr.	0	3	0	0	
Quantità	Domande accolte su domande presentate per assegnazione Contributi regionali di solidarietà Affitti assegnati	nr.	21 su 22	13 su 13	14 su 14	14	
Euro	Contributi regionali di solidarietà Affitti assegnati	Euro	12.000,00=	6.010,00=	3752,13	3600	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
Anna Rosina	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla	
Filomena Tufaro	Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D -	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
Sabrina Porta	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
Teglia Claudio	Operatore esperto	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12



Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance -

Anno 2025

Centro di Responsabilità

Responsabile

Arch. Daniele Giovanni Ciacci

Settore

Servizi erogati

**Programmazione e Gestione Opere Pubbliche
e Patrimonio**

Programmazione e gestione lavori pubblici

Servizi cimiteriali (manutenzione e gestione)

Servizi e manutenzioni beni demaniali e patrimoniali (compreso gli impianti sportivi)

Ecologia, Territorio e ambiente



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	100			100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	77	33,09		>=60% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			100	NR		100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			100	NR		100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			1	NR		<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			23,87	8,5		<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			SI	si		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			SI	si		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	27,27	41		0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	136	168	171	150	
N. affidamenti in proroga		n.	2	2	0	0	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	3	3	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	101	127	118	100	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	5	35	41	20	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	10	6	12	2	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte	n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.			312	250	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi	n.					
n. protocolli fascicolati dal Settore	documentali	n.					



1

Censimento contenitori portarifiuti nel territorio comunale

INDIRIZZO STRATEGICO	Beni demaniali e patrimoniali
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
SETTORE	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE	arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Trattasi del censimento della dotazione dei cestini portarifiuti e loro localizzazione con dettaglio tipologie, dimensioni e forma posizionati sul territorio comunale, (strade, aree a verde parchi pubblici) al fine di poter programmare secondo le reali necessità i nuovi acquisti ed eventualmente con spostamenti mirati incrementare nelle zone critiche il numero di contenitori portarifiuti.	1 Rilievo stato di fatto tramite indagine sul territorio e trasferimento preliminare su bozzetto cartografico	entro settembre 2025	
	2 Rilievo fotografico stato di fatto per tipologia	entro settembre 2025	
	3 Schedatura per strada o area (parco comunale)	entro novembre 2025	
	4 Programmazione nuovi acquisti e/o spostamento contenitori portarifiuti	trasmissione in Giunta comunale entro dicembre 2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
n. contenitori portarifiuti censiti e verificati	censimento della dotazione di contenitori portarifiuti sul territorio comunali e schedatura per tipologia	n		190	
rispetto dei tempi del cronoprogramma	evidenzia la capacità di realizzare le diverse fasi dell'obiettivo nei tempi previsti			1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Roberta Meloni	Istruttore Tecnico	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
Pier Luigi Orlando	Istruttore Tecnico	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
Simona Panichi	Operatore esperto	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
Daniele Ciacchi	Responsabile Posizione Organizzativa	Settore programmazione e gestione opere pubbliche

Report al 31/12



Obiettivo N.

2

Obiettivi

IMMOBILI COMUNALI - CASE COMUNALI MANUTENZIONE ORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE CON INTERVENTI DI PULIZIA, TINTEGGIATURA E OPERE EDILI DI RIPRISTINO MURARIO

INDIRIZZO STRATEGICO	Viabilità e sicurezza territorio comunale
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
SETTORE	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE	arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Trattasi di lavori di manutenzione ordinaria e riqualificazione da eseguire presso le case comunali di piazza Curtascia, piazza Venini e via Baracca per motivi di decoro urbano ed igiene pubblica, nella fattispecie: tinteggiatura interna delle pareti, previa pulitura e stuccatura, con rifacimento parziale parti murarie distaccate, verniciatura termosifoni e trattamento e risanamento localizzato muri interni con antimuffa	1 appartamenti case comunali - piazza Curtascia	entro 30 giugno	
	2 appartamenti case comunali - piazza Venini	entro 30 settembre	
	3 appartamenti case comunali - via Baracca	entro 30 novembre	
	4 Trasmissione di una relazione sui lavori eseguiti in Giunta comunale	entro dicembre 2025	
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. manufatti e locali per i quali sono stati completati gli interventi di manutenzione ordinaria e opere edili di ripristino murario	Evidenzia la capacità di completare tutti gli interventi sugli immobili comunali individuati	n.		3	
tempo	tempo medio per singolo intervento programmato <giorni lavorativi>	gg.		25	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Diego Castrogiovanni	Operaio	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
Fabio Magugliani	Operaio	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
Pier Luigi Orlando	Istruttore Tecnico	Settore programmazione e gestione opere pubbliche

Report al 31/12



3

Rispetto dei tempi di pagamento

AREA	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI AREA	arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	1. Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale	
	2. Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	3. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	
	4. Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2024	Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di	%	N.d.	100%	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di	%	N.d.	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	N.d.	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Daniele Ciacci	Responsabile Posizione Organizzativa	Settore programmazione e gestione opere pubbliche

Report al 31/12



Servizio N.

1

Programmazione e gestione lavori pubblici, manutenzioni straordinarie patrimonio comunale, strade e illuminazione pubblica

INDIRIZZO STRATEGICO		Coordinare e gestire i lavori pubblici e gli interventi di manutenzione straordinaria, di riqualificazione ed adeguamento normativo sul patrimonio comunale, atti anche al rinnovamento e riuso degli immobili comunali anche degli impianti sportivi in funzione.
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Missione 10-05 Viabilità e infrastrutture stradali
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE SETTORE	DI	Arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Programmare, coordinare e gestire i lavori pubblici atti ad assicurare la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale, anche in situazioni di emergenza: immobili comunali e viabilità.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	manutenzioni straordinarie programmate	n.	35	25	25	25	
QUANTITA'	manutenzioni straordinarie effettuate	n.	53	43	42	25	
TEMPO	tempo medio di intervento manutenzioni straordinarie in rapporto ai tempi stabiliti da	gg.				10	
QUANTITA'	interventi emergenza richiesti	n.	30	20	15	15	
QUANTITA'	interventi emergenza effettuati	n.	43	27	21	15	
QUANTITA'	determine manutenzioni straordinarie programmate	n.	40	25	25	30	
QUANTITA'	determine manutenzioni straordinarie effettuate	n.	47	43	42	30	
QUANTITA'	lavori pubblici programmati	n.	8	5	4	5	
QUANTITA'	lavori pubblici effettuati	n.	11	12	6	5	
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione (giorni)	gg.	3	3	3	3	
QUANTITA'	n gare appalti lavori programmate su piattaforma digitale sintel	n.		20	20	20	
QUANTITA'	n gare appalti lavori effettuate su piattaforma digitale sintel	n.		32	26	20	
TEMPO	tempo medio per indizione gara di appalto sintel	gg.				2	
QUANTITA'	n contratti appalti lavori servizi e forniture	n.		5	6	5	
QUANTITA'	n controlli effettuati su ditte appaltatrici lavori, servizi forniture	n.		32	19	15	
TEMPO	tempo medio per redazione ed invio n lettere affidamento lavori, servizi e forniture	h				1	
QUANTITA'	n incarichi tecnici professionali affidati	n.		20	17	10	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Daniele Giovanni Ciacci	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Roberta Meloni	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Simona Panichi	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12



Servizio N.

2

Servizio manutenzione ordinaria beni demaniali e patrimoniali

INDIRIZZO STRATEGICO		Coordinare e gestire al fine della loro conservazione il patrimonio comunale con interventi di manutenzione e servizi ordinari atti al mantenimento in condizioni idonee di utilizzo.
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Missione 10-05 Viabilità e infrastrutture stradali
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e Patrimonio
RESPONSABILE SETTORE	DI	Arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti il patrimonio comunale (anche degli impianti sportivi), viabilità, immobili, illuminazione pubblica, pulizie atti alla conservazione delle proprietà comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie immobili comunali	n.	140	120	110	110	
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie immobili comunali effettuate	n.	163	134	117	110	
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie strade programmate	n.	95	80	85	80	
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie strade effettuate	n.	131	102	101	80	
QUANTITA'	servizi ordinari pulizie programmati su immobili	n.		260	260	260	
QUANTITA'	servizi ordinari pulizie effettuati su immobili comunali effettuati	n.		272	273	260	
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione servizi pulizie emergenza	minuti		100	100	100	
QUANTITA'	servizi effettuati da cooperative esterne per spostamento materiale, conferimenti in ecocentro e assistenza eventi programmati	n.		25	20	20	
QUANTITA'	servizi effettuati da cooperative e esterne per spostamento materiale, conferimenti in ecocentro e assistenza eventi effettuati	n.		36	48	20	
TEMPO	tempo medio di intervento su richieste pervenute (giorni)	gg		5	5	5	
QUANTITA'	richieste intervento pervenute dai cittadini	n.	101	85	111	90	
QUANTITA'	richieste intervento evase	n.	101	104	111	90	
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione (giorni)	gg	2	2	2	2	
TEMPO	tempo medio per sopralluogo su segnalazione	minuti	30	30	30	30	
QUANTITA'	sviluppo territoriale manutenzioni effettuate	km	0,6	0,6	0,6	0,6	
QUANTITA'	superficie a verde pubblico	mq	230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00	
QUANTITA'	lunghezza strade illuminate	km	27	27	27	27	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Daniele Giovanni Ciacchi	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Pier Luigi Orlando	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Simona Panichi	Collaboratore amministrativo - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12



Servizio N.

3

Servizi cimiteriali (manutenzione e gestione)

INDIRIZZO STRATEGICO		Garantire l'erogazione dei servizi cimiteriali e mantenere gli immobili ed aree a verde all'interno del cimitero
PROGRAMMA DUP		Missione 12 - 09 Servizio necroscopico e cimiteriale
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Garantire la gestione e il monitoraggio dei servizi cimiteriali, controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell'applicazione delle nuove disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali e la manutenzione di manufatti e strutture presenti.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	giorni apertura settimanali cimitero comunale	n.	6	6	6	6	
QUANTITA'	interventi pulizia area interna cimiteriale programmati	n.	104	110	115	115	
QUANTITA'	interventi pulizia area interna cimiteriale effettuati	n.	130	143	151		
TEMPO	tempo medio di intervento pulizia area interna cimiteriale (su base settimanale)	giorni				5	
QUANTITA'	interventi assistenza servizi funebri programmati con ditta esterna	n.		45	40	40	
QUANTITA'	interventi assistenza servizi funebri effettuati con ditta esterna	n.		63	46		
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione da anagrafe per servizio funebre	giorni		2	2	2	
QUANTITA'	interventi manutenzione ordinaria programmati	n.		12	15	15	
QUANTITA'	interventi manutenzione ordinaria effettuati	n.		17	29		
TEMPO	tempo medio di intervento manutenzioni ordinarie	giorni				2	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Daniele Giovanni Ciacci	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Pier Luigi Orlando	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Simona Panichi	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12



Servizio N.

4

Ecologia, territorio e ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		Coordinare e gestire il servizio di pulizia del territorio comunale, dei parchi, aree a verde e piazze pubbliche, e raccolta rifiuti abbandonati con conferimento all'ecocentro comunale
PROGRAMMA DUP		Missione 09 - 03 Rifiuti - Missione 09 - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire il servizio di pulizia del territorio, raccolta rifiuti abbandonati e controlli ambientali, al fine di mantenere il patrimonio verde comunale, garantendo decoro urbano ed igiene ambientale nel territorio comunale.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	interventi pulizia dei parchi programmati	n.	126	124	125	125	
QUANTITA'	interventi pulizia parchi effettuati	n.	155	132	130	125	
TEMPO	tempo medio pulizia parchi (su base giornaliera)	h				7	
QUANTITA'	segnalazione rifiuti abbandonati	n.	95	85	90	90	
QUANTITA'	interventi effettuati di rimozione rifiuti su	n.	95	85	80	90	
QUANTITA'	controlli effettuati sul territorio per rifiuti	n.	68	60	60	60	
TEMPO	tempo medio intervento su segnalazione abbandoni rifiuti	gg	1	1	1	1	
TEMPO	tempo medio intervento su segnalazione abbandoni rifiuti Parco Sud	gg	1	1	1	1	
QUANTITA'	interventi di manutenzione su aree verdi	n.	80	80	85	85	
QUANTITA'	interventi di manutenzione su aree verdi realizzati	n.	141	103	90	85	
TEMPO	tempo medio interventi di manutenzione su aree verdi personale esterno	gg				5	
QUANTITA'	frequenza raccolta rifiuti nei parchi pubblici della cooperativa sociale settimanale	n.	4	4	4	4	
QUANTITA'	interventi di emergenza essenze arboree pericolose (abbattimento e potature) su segnalazioni	n.		12	10	10	
TEMPO	tempo medio intervento su segnalazione pericolo essenze arboree pericolose	gg		1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Daniele Giovanni Ciacci	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Pier Luigi Orlando	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
Simona Panichi	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12

47



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	100,00%	n.d.		100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	85,86%	79,58%		>=80% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			100,00%	non rilevato	73,33%	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			100,00%	non rilevato	100%	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			1,00	0	0	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			6,66%	0%	4,35%	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			si	parziale		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			si	parziale		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	0,00%	9%	0%	0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	7	3	11	5	
N. affidamenti in proroga		n.	1	0	0	1	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	4	1	10	3	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	2	2	1	2	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di	n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione		n.	11	19	17	15	
n. atti di liquidazione improcedibili	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.	1024	2676	2596	1850	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.	1077	1899	1964	1488	



Obiettivo N.

1

Obiettivi

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Art. 4bis D.L. 13/23)

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale	
	Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	
	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a	%	100%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	<=0	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Laura Colombo	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Tiziana Lauretta Mellino	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Sara Giuliani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Daniela Cucchiani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Obiettivo N.

2

Obiettivi

ARCHIVIO PRATICHE SUAP

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.11 - Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA DUP	Missione 14 - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
SETTORE	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Creazione di un archivio cartaceo/digitale relativo a tutte le pratiche reperibili di cui ad attività commerciali, artigianali, industriali, ecc. site all'interno del territorio comunale	Reperimento di tutta la documentazione cartacea relativa alle attività site nel territorio comunale	31/03/2025	
	Reperimento di tutta la documentazione digitale relativa alle attività site nel territorio comunale	30/06/2025	
	Confronto delle pratiche reperite con i dati presenti in CCIAA	30/11/2025	
	Inserimento dei dati reperiti in apposita tabella	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo
			2024	2025	al 31/12 2025
% di attività schedate	Evidenzia la percentuale di attività schedate ed inserite nell'archivio rispetto al totale dell'attività indicato da CCIAA come attive sul territorio (nr. 724 nel 2024)	%	N.d.	50%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Laura Colombo	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Tiziana Laurretta Mellino	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Sara Giuliani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Daniela Cucchiani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Servizio N.

1

Pianificazione e SUED

INDIRIZZO STRATEGICO		3.4.1.6 - Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA DUP		Missione 08 - 01 Urbanistica e assetto del territorio
SETTORE		Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE SETTORE	DI	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della pianificazione del territorio tramite lo strumento Piano di Governo del Territorio e gestisce gli strumenti necessari alla sua attuazione. (Ambiti di Particolare Rilevanza - Piani Particolareggiati Esecutivi - Piani di Recupero) anche in variante allo stesso. Lo Sportello Unico dell'Edilizia, tramite il portale impresainungiorno di Camera di Commercio, è il punto di riferimento unico per chi deve eseguire opere edilizie. Lo sportello esamina ed istruisce le pratiche pervenute

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	PIANI ATTUATIVI - richieste presentate	nr.	3	1	3	2	
QUANTITA'	PIANI ATTUATIVI - richieste che hanno concluso l'iter di approvazione	nr.	2	3	2	2	
QUANTITA'	APERTURA AL PUBBLICO - ore settimanali	nr.	7,5	7,5	7,5	7,5	
QUANTITA'	PERMESSI DI COSTRUIRE - domande presentate	nr.	19	13	13	15	
QUANTITA'	PERMESSI DI COSTRUIRE - integrazioni richieste	nr.	19	12	13	15	
QUANTITA'	PERMESSI DI COSTRUIRE - permessi rilasciati	nr.	19	10	7	12	
TEMPO	PERMESSI DI COSTRUIRE - tempistica prima fase istruttoria	giorni			27	45	
QUANTITA'	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - istanze presentate	nr.			147	147	
QUANTITA'	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - integrazioni richieste	nr.			88	88	
QUANTITA'	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - procedimenti conclusi positivamente	nr.			121	121	
TEMPO	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - tempistica prima fase istruttoria	giorni			20	30	
QUANTITA'	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - istanze presentate	nr.			23	23	
QUANTITA'	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - integrazioni richieste	nr.			10	10	
QUANTITA'	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - procedimenti conclusi positivamente	nr.			17	17	
TEMPO	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - tempistica prima fase istruttoria	giorni			19	30	
QUANTITA'	ACCESSO AGLI ATTI - richieste ricevute	nr.	121	112	133	122	
QUANTITA'	ACCESSO AGLI ATTI - richieste evase	nr.	113	105	123	114	
TEMPO	ACCESSO AGLI ATTI - Tempistica risposta richieste	giorni	34	12	13	30	
QUANTITA'	IDONEITA' ALLOGGIATIVA - richieste presentate	nr.	45	45	44	45	
QUANTITA'	AFFIDAMENTI - incarichi esterni	nr.	7	3	11	7	
QUANTITA'	ATTI DI LIQUIDAZIONE - predisposti	nr.	11	19	17	16	
QUANTITA'	ATTI DI LIQUIDAZIONE - improcedibili	nr.	0	0	0	0	
COSTO	Oneri di urbanizzazione	€	213.142,47	174.492,89	136.049,37	516.228,24	
COSTO	Sanzioni emesse	€	64.140,05	93.419,16	92.794,87	83.451,36	
QUALITA'	Ricorsi in edilizia	nr.	0	1	0	0	
QUALITA'	Pratiche edilizie per cui è stato concluso il procedimento di diniego	nr.	0	6	4	3	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Laura Colombo	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Sara Giuliani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Tiziana Lauretta Mellino	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Servizio N.

2

Ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		3.4.1.7 - Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA DUP		Missione 09 - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
SETTORE		Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire le pratiche relative alla tutela ambientale della qualità dell'aria e del suolo, nonché la gestione della tematica legata all'amianto

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	Esposto pervenuto da privati e relativo alla tematica amianto	nr.	1	1	3	2	
QUANTITA'	Esposto pervenuto da privati e relativo molestie olfattive	nr.	2	0	2	1	
QUANTITA'	Esposto pervenuto da privati e relativo molestie acustiche	nr.	1	1	3	2	
QUANTITA'	Pratica di bonifica presentate da privati	nr.	0	2	1	1	
QUANTITA'	Espressione di parere di competenza, richiesta da ente terzo, in merito a pratica ambientale legata ad	nr.	1	2	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Laura Colombo	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Sara Giuliani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Daniela Cucchiani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Tiziana Lauretta Mellino	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Servizio N.

3

SUAP

INDIRIZZO STRATEGICO		3.4.1.11 - Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA DUP		Missione 14 - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
SETTORE		Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Che lo Sportello Unico Attività Produttive, gestito tramite il portale impresainungiorno di Camera di Commercio, è il punto di riferimento unico per l'imprenditore che voglia intraprendere, trasformare, modificare o cessare un'attività. Lo sportello esamina ed istruisce le pratiche pervenute anche in collaborazione con gli Enti preposti al controllo e verifica delle attività esistenti e nuove.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP (valore complessivo)	nr.			146	146	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP con solo inoltro ad altri enti	nr.			20	20	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - integrazioni richieste	nr.			28	28	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - procedimenti conclusi positivamente (escluse autorizzazioni rilasciate)	nr.			83	83	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - autorizzazioni rilasciate	nr.			18	18	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - procedimenti conclusi negativamente	nr.			4	4	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - procedimenti in itinere	nr.			41	41	
TEMPO	Istanze presentate al SUAP - tempistica prima fase istruttoria	giorni			22	30	
QUANTITA'	Nuove attività insediate inclusi subingressi	nr.			51	51	
QUANTITA'	Attività cessate	nr.			33	33	
QUANTITA'	Attività attive sul territorio (dato CCIAA)	nr.			724	724	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Laura Colombo	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Daniela Cucchiani	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
Tiziana Lauretta Mellino	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Comune di VITTUONE
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance

Anno 2025

Centro di Responsabilità

SETTORE GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

Responsabile

Dott. Paolo Giana

Settore

Servizi erogati

**GESTIONE SICUREZZA DEL
TERRITORIO**

POLIZIA GIUDIZIARIA

POLIZIA STRADALE

POLIZIA COMMERCIALE

POLIZIA URBANA

NOTIFICHE

ACCERTAMENTI DI RESIDENZA

AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE

GESTIONE CANI ABBANDONATI



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	100%	100%	100%	100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni competenza es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	34,09%	27,27%	n.d.	>=30% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			100%	100%	100%	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			100%	100%	100%	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			<=10%	<=10%	<=10%	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			<=10%	<=10%	27,70%	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			Sì	Sì	Sì	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			Sì	Sì	Sì	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	40,00%	50,00%	n.d.	0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	17	25	33	25	
N. affidamenti in proroga		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	15	18	30	18	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	2	6	1	6	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	0	1	0	2	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di	n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	37	70	85	70	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.	2324	2216	2488	2200	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.	0	0	2200	2000	



Obiettivo N.

Obiettivi

1

CONTRASTO ALLA CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI SPROVVISTI DI ASSICURAZIONE E REVISIONE

INDIRIZZO STRATEGICO		
PROGRAMMA DUP		
SETTORE		GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Paolo Giana

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di effettuare n. 40 servizi di controllo con l'apparecchiatura Targasystem al fine di prevenire e reprimere la circolazione sul territorio comunale dei veicoli sprovvisti di assicurazione e revisione.	1	Effettuare n. 40 servizi di controllo dei veicoli tramite apparecchiatura Targasystem	gennaio -dicembre	
	2			
	3			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2024	Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12 2025
Organizzazione servizio	Organizzare un servizio composto da almeno 3 persone per effettuare il controllo dei veicoli tramite Targasystem	n. servizi	n.d.	40 servizi effettuati	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Paolo Giana	Responsabile di	Polizia Locale
Luigi Oldani	Ufficiale di Polizia	Polizia Locale
Davide Bianchini	Agente di Polizia	Polizia Locale
E. Pellegatta	Agente di Polizia	Polizia Locale
Manolo Ferentini	Agente di Polizia	Polizia Locale

Report al 31/12



Obiettivo N.

Obiettivi

2

Titolo obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa
AREA	Settore Gestione Sicurezza del Territorio
RESPONSABILE DI AREA	Dott. Paolo Giana

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo si prefigge di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Legge 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e della Circolare MEF n. 1 del 03/01/2024	1	Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale		
	2	Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale		
	3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale		
	4	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2024	Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12	
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%		
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%		
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%		
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	<=0	<=0		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Paolo Giana	Responsabile Posizione Organizzativa	Settore Gestione Sicurezza del Territorio

Report al 31/12



Obiettivo N.

3

Obiettivi

REVISIONE DI TUTTA LA MODULISTICA DI COMPETENZA DEL SETTORE, PRESENTE SUL SITO COMUNALE, E AGGIORNAMENTO DELLA STESSA ALLE ATTUALI DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP
PROGRAMMA DUP		4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa
SETTORE		GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Paolo Giana

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di rivedere, aggiornare e integrare tutta la modulistica di pertinenza della Polizia Locale presente sul sito comunale e messa a disposizione della cittadinanza.	1	Catalogare tutta la modulistica presente sul sito dell'Ente	marzo - giugno	
	2	Aggiornare la modulistica attualmente presente alle disposizioni legislative in vigore	entro novembre	
	3	Eventuale integrazione con modulistica mancante	dicembre	
	4	Pubblicazione della nuova modulistica	dicembre	
	5			
	6			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Aggiornamento modulistica	Aggiornamento modulistica di competenza della Polizia Locale	% di atti aggiornati	n.d.	aggiornamento del 100 % della modulistica attualmente in uso	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Paolo Giana	Responsabile di Settore - Cat. Funzionario	Polizia Locale
Luigi Oldani	Ufficiale di Polizia Locale - Cat.	Polizia Locale
Antonella Ranele	Impiegata - Cat. Operatrice Esperta	Polizia Locale

Report al 31/12



Servizio N.		SERVIZI POLIZIA LOCALE					
1							
INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP					
PROGRAMMA DUP		4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa					
SETTORE		SERVIZI GESTIONE SICUREZZA DEL TERRITORIO					
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Paolo Giana					
UFFICIO							
RESPONSABILE DI UFFICIO							