



Comune di Gazzaniga

Provincia di Bergamo

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2025/2027**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
Sottosezione 2.2 = Performance**

*Allegato 2.2 al PIAO 2025/2027
Delibera di giunta n. ~~29~~ del ~~24/03/2025~~*

Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Valore pubblico

Non applicabile agli enti con meno di 50 dipendenti

- Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene di confermare la scelta dell’Ente di procedere all’approvazione del piano della performance in continuità con gli anni passati.

La programmazione dell’Ente si articola nei seguenti documenti:

- a. Linee Programmatiche di Mandato 2020/2025 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 09.11.2020). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 20.12.2024). Documento che recepisce le priorità dell’azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull’assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2024, e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c. Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 (PEG), è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche e strumentali e alle risorse umane necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

L’attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- la presente sezione del PIAO - 2.2 Performance;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, la sessione Performance del PIAO è un documento programmatico triennale, da redigere in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare le coerenze dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il "ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione.

GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

1. miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
2. conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
3. Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
4. Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
5. Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
6. Osservanza dei termini previsti dalla legge per la conclusione delle procedure;
7. Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
8. Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
9. Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
10. Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
11. Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
12. Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
13. Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa
 - Obiettivi di settore
 - Obiettivi di performance individuale
- La performance individuale dei titolari di Elevata Qualificazione viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro-ambiti:
 - **Performance organizzativa dell'ambito di diretta responsabilità.** Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'ente e/o del settore di riferimento del valutato, secondo la metodologia descritta nell'ART. 16 del "Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance del comune di Gazzaniga";
 - **Obiettivi individuali.** Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione degli obiettivi di PEG/PP assegnati direttamente al titolare di EQ;
 - **Comportamenti organizzativi.** Tale ambito viene presidiato tramite la valutazione di comportamenti organizzativi.

- La performance individuale del personale viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro-ambiti:
 - **Contributo al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali.** Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione dell'apporto dato dal dipendente al raggiungimento degli obiettivi esecutivi di PEG/PP e/o della performance attesa dei servizi a cui lo stesso (o il proprio gruppo di lavoro) è stato assegnato;
 - **Comportamenti organizzativi.** Tale ambito viene presidiato tramite la valutazione di comportamenti organizzativi.

La pesatura di ciascun macro-ambito, anche differenziata tra settori diversi, è proposta dal valutatore, Segretario o titolare di EQ, esaminata nell'ambito della Conferenza delle EQ, validata dal Nucleo di valutazione, e comunicata al valutato, contestualmente alla consegna della scheda di valutazione in cui è rappresentata la performance attesa.

Il piano della performance 2025/2027, non contiene gli obiettivi del Settore Polizia locale in quanto il servizio viene svolto in forma associata tramite convenzione approvata dal C.C. con deliberazione n.16 del 06.03.2023, che vede il Comune di Nembro quale ente capofila della convenzione.

Gli obiettivi per il personale del settore Polizia Locale sono assegnati dal comandante della sopracitata gestione associata, approvati dalla Conferenza dei Sindaci contestualmente all'approvazione della relazione previsionale programmatica dell'anno di riferimento.

Per il dettaglio di suddetti obiettivi si rinvia alle apposite schede di seguito riportate.

Comune di Gazzaniga
Provincia di Bergamo

PEG - Piano della performance

2025

Centro di Responsabilità
Area Tecnica - SETTORE 5

Responsabile
Arch. Mariagiovanna Giudici

Area	Servizi erogati
Area Tecnica - SETTORE 5.1	Lavori pubblici e manutenzioni
	Ambiente/ecologia (controllo ambientale del territorio – gestione rifiuti)
	Protezione civile (parte tecnica)
	Gestione beni mobili ed immobili
	Cimitero (gestione patrimonio)
Area Tecnica - SETTORE 5.2	Appalti
	Manutenzione servizi tecnologici Acqua/metano/Energia elettrica/linee telefoniche/linee dati (rapporti con i gestori)
	Utenze energetiche
	Edilizia privata
	Urbanistica

Obiettivo N.

1

Obiettivi

PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA	Area Tecnica - SETTORI 5.1 e 5.2
RESPONSABILE DI AREA	Arch. Mariagiovanna Giudici

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire l'istruttoria tecnica secondo le modalità e le tempistiche previste all'art. 13 della L.R. 12/2005 per la procedura di approvazione del Piano di Governo del Territorio: Gestione del procedimento urbanistico; gestione degli studi correlati); gestione della Valutazione Ambientale Strategica	1	Adozione PGT	30/06/2025
	2	Approvazione PGT	30/11/2025
	3	Pubblicazione PGT	31/12/2025

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valore consuntivo al 31/12 2025
Istruttoria tecnica	L'indicatore è rappresentato dal tempo di istruttoria della documentazione di PGT e della procedura di VAS. I giorni decorrono dalla data di deposito del progetto di PGT e studi correlati. Coinvolti: Responsabile del Settore e suo supporto; autorità competente.	Giorni	45	
Procedura di VAS	Supporto e cooperazione con i professionisti in tutte le fasi necessarie per la procedura di Valutazione Ambientale Strategica della variante al Piano di Governo del Territorio	Data	30/06/2025	
Adozione P.G.T.	Supporto e cooperazione con i professionisti in tutte le fasi necessarie all'adozione della variante al Piano di Governo del Territorio	Data	30/06/2025	
Approvazione P.G.T.	Supporto e cooperazione con i professionisti in tutte le fasi necessarie all'approvazione della variante al Piano di Governo del Territorio	Data	30/11/2025	
Pubblicazione P.G.T.	Ai sensi dell'art. 13 della L.R. 12/2005 gli atti del PGT, definitivamente approvati, sono depositati presso la segreteria comunale, pubblicati nel sito informatico dell'amministrazione comunale e trasmessi alla Regione entro il termine di 60 giorni dall'approvazione e acquistano efficacia con la pubblicazione dell'avviso della loro approvazione definitiva sul Bollettino ufficiale della Regione	Data	31/12/2025	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Arch. Mariagiovanna Giudici	Responsabile del Settore	Ufficio tecnico / autorità procedente
Geom. Stefano Pievani	Istruttore Tecnico	Ufficio tecnico / autorità competente

Report al 31/12

Obiettivo N.

2

Obiettivi

MANUTENZIONE DEL VERDE COMUNALE ESCLUSO DALL'APPALTO

AREA	Area Tecnica - SETTORE 5.1
RESPONSABILE DI AREA	Arch. Mariagiovanna Giudici

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Manutenzione del verde comunale escluso dall'appalto	Come da progetto UTC	Come da progetto UTC	
Pulizia settimanale (il lunedì) di tutti i parchi pubblici, dei due monumenti dei caduti e del parco geologico	Ogni lunedì	ogni lunedì e in caso di pioggia nella prima giornata utile	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
				2025
Esecuzione interventi	Taglio tappeti erbosi secondo le indicazioni e le tempistiche indicate dal Responsabile del Settore	Come da progetto UTC	Come da progetto UTC	
Pulizia settimanale	Pulizia settimanale (il lunedì) di tutti i parchi pubblici, (parco di via Mazzini e palestra urbana, parco Piazzale Costituzione, parco via Pasubio, parco via De Gasperi, parco Masserini e parco via Cattabione), dei 2 monumenti dei caduti (mausoleo Briolini e parco adiacente e monumento in via IV Novembre a Rovalto) ed al parco geologico.	52	52	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Massimiliano Bonassoli	Operaio	Ufficio Tecnico
Operaio (in previsione dal 01/04)	Operaio	Ufficio Tecnico

Report al 31/12

Obiettivo N.

3

Obiettivi

ATTUAZIONE PTPCT

AREA	Area Tecnica - SETTORE 5.1 e 5.2
RESPONSABILE DI AREA	Arch. Mariagiovanna Giudici

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire la completa attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo le modalità e le tempistiche definite nel PTPCT	Attuazione misure anticorruzione e trasparenza come previste nel ptcp vigente	Tempistiche definite nel PTPCT	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura		Valori attesi		Valore consuntivo al
				2025	2025	31/12 2025
Grado di attuazione misure anticorruzione e trasparenza	Evidenzia una valutazione di sintesi del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT. Per la valutazione si farà riferimento alla Relazione annuale del RPCT	N.D.	100%			
Grado di attuazione al fine di garantire buon andamento dell'ufficio	Sostenere l'efficienza e il buon andamento dell'ufficio stesso per consentire di raggiungere tutti gli obiettivi programmati per l'anno in corso	N.D.	100%			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Arch. Mariagiovanna Giudici	Responsabile PO	Ufficio Tecnico
Geom. Stefano Pievani	Istruttore Tecnico	Ufficio Tecnico
Calegari Sara	Istruttore amministrativo	Ufficio Tecnico

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

4

Obiettivi

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

AREA	Area Tecnica - SETTORE 5.1 e 5,2
RESPONSABILE DI AREA	Arch. Mariagiovanna Giudici

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: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale
	3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (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	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2024
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	%	100%	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	%	100%	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	%	100%	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'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	GG	nd	inferiore o uguale a zero	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Arch. Mariagiovanna Giudici	Responsabile del Settore	Ufficio Tecnico
Calegari Sara	Istruttore amministrativo	Ufficio Tecnico

Report al 31/12

Obiettivo N.

5

Obiettivi

Apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli

settore	Area Tecnica - SETTORE 5.1 e 5,2
RESPONSABILE DI AREA	Arch. Mariagiovanna Giudici

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli	1 utilizzo del software in maniera esclusiva per la gestione delle notifiche	entro 30/06/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	valore atteso	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025
Avvio della gestione del 100% delle notifiche mediante il nuovo applicativo		Tempi	A partire dal 1/7/25	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Arch. Mariagiovanna Giudici	Responsabile PO	Ufficio Tecnico
Geom. Stefano Pievani	Istruttore Tecnico	Ufficio Tecnico
Calegari Sara	Istruttore amministrativo	Ufficio Tecnico

Report al 30/06/2025

--

Report al 31/12/2025

--

Obiettivo N.

6

Obiettivi

Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)

SETTORE	5. SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE DI SETTORE	GIUDICI ARCH.MARIA GIOVANNA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente	2 Formazione del personale per un impegno di almeno 40 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12	
	3 Completamento formazione su portale ministeriale Syllabus e altre piattaforme, su indicazione dei singoli Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i dipendenti della propria Area	entro il 31/12	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	ND	>=40	
% dipendenti a cui è stato assegnato un percorso formativo specifico su Syllabus o altre piattaforme dal proprio Responsabile di Settore	Evidenzia la capacità di assegnare tempestivamente e adeguatamente i programmi e corsi di formazione a ciascun dipendente	%	non rilevato	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore
Arch. Mariagiovanna Giudici	Responsabile PO	Ufficio Tecnico
Geom. Stefano Plevani	Istruttore Tecnico	Ufficio Tecnico
Caleari Sara	Istruttore amministrativo	Ufficio Tecnico

Report al 31/12

--

Servizio N.

2

UFFICIO TECNICO COMUNALE

AREA	Area Tecnica - SETTORE 5.1 e 5.2
RESPONSABILE DI AREA	Arch. Mariagiovanna Giudici

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa del riscontro richiesta di accesso agli atti amministrativi

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici						Valori attesi 2025	Valore consuntivo al 31/12/2025
			2019	2020	2021	2022	2023	2024		
DETERMINAZIONI	Assunzione determinazioni per impegni spesa, affidamento di appalti di acquisto beni, servizi e lavori, approvazione subappalti e	n. determinazioni	145	213	183	175	106	166	170	
Monitoraggio mensile bollette e/o consumi utenze comunali	Trattasi di registrazione e monitoraggio bollette utenze comunali	n. monitoraggi annui	12	12	12	12	12	12	12	
Accesso agli atti amministrativi	Accesso agli atti amministrativi secondo le vigenti leggi in materia	n. di pratiche	80	63	131	70	97	107	100	
Permesso di Costruire	atto abilitativo disciplinato all'interno del DPR 380/2001 e R.L. n. 12/2005	n. di pratiche	9	6	10	6	7	6	5	
Permesso di Costruire in sanatoria	atto abilitativo disciplinato all'interno del DPR 380/2001 e R.L. n. 12/2005	n. di pratiche	2	2	20	5	11	7	2	
SCIA - Art. 23 DPR 380/01	atto abilitativo disciplinato all'interno del DPR 380/2001	n. di pratiche	7	0	2	1	1	1	5	
SCIA - Art. 22 DPR 380/01	atto abilitativo disciplinato all'interno del DPR 380/2001	n. di pratiche	33	18	38	20	32	35	30	
CILA - Art. 6 bis DPR 380/01	atto abilitativo disciplinato all'interno dell'art. 6 bis del DPR 380/2001	n. di pratiche	49	56	78	60	57	29	30	
Autorizzazione Paesaggistica ordinaria e semplificata	atto abilitativo disciplinato all'interno del DLgs 42/04 e successive modificazioni e normative	n. di pratiche	3	3	10	5	11	7	7	
Certificato di Destinazione Urbanistica	atto abilitativo disciplinato all'interno dell'art. 30 del DPR 380/2001	n. di pratiche	21	30	40	25	30	26	30	
Cambio di destinazione d'uso senza opere	atto abilitativo disciplinato all'interno del DPR 380/2001 e R.L. n. 12/2005	n. di pratiche	5	1	1	1	2	0	1	
Cementi Armati + procedimento sismico L. 33/15	Deposito denuncia cementi armati ai sensi del DPR 380/2001	n. di pratiche	8	1	6	5	11	10	10	
Autorizzazioni pubblicitarie	Autorizzazione pubblicitarie rilasciate ai sensi del vigente codice della strada	n. di pratiche	7	3	8	5	8	1	3	
deposito frazionamenti	Deposito dei tipo frazionamenti ai sensi del DPR 380/01	n. di pratiche	3	4	4	4	8	5	5	
LIQUIDAZIONI	pagamento delle prestazioni svolte da appaltatori del Comune di Gazzaniga, nonché contributi e spese di vario tipo.	n. di liquidazioni	340	329	288	308	224	269	270	
Monitoraggio mensile spese gestione rifiuti	Trattasi di registrazione e monitoraggio delle spese effettuate per il servizio rifiuti	n. monitoraggi annui	12	12	12	12	12	12	12	
Autorizzazione di manomissione di suolo pubblico	Autorizzazione alle società erogatrici di servizi a rete per la manomissione del suolo pubblico	n. di pratiche	8	25	31	25	0	32	30	
Ordinanze	Ordinanze di varia natura (stradali, ambientali, ...)	n. di pratiche	48	43	29	30	27	48	30	
Variazioni e ricognizioni di bilancio UFFICIO TECNICO COMUNALE	Attività di gestione del PEG di competenza del settore	n. procedimenti nell'anno	8	7	5	5	5	16	15	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Arch. Mariagiovanna Giudici	Responsabile del Settore	Tecnico

Report al 31/12

Obiettivo N. 1	Obiettivi
SISTEMAZIONE ARCHIVIO ANAGRAFICO COMUNALE	

AREA	SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE AREA	DI dr.ssa Sabina Maria RICAPITO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Riordino dello schedario anagrafico - fase dal 2009 al 2010 (stradario, censimento, elettorale, CIE etc)	1 Presso l'Ufficio demografico è presente un archivio che contiene documenti vari, si propone l'aggiornamento, inserimento documenti mancanti /scaduti	entro il secondo semestre attivare totalmente la procedura	100%
	2 Fine progetto	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	
numero schedari	aggiornamento, eliminazione, integrazione e riordino documentazione - periodo- 2009 - 2010 incluso	17	100%	50% Entro Giugno 2025 100% Entro Dicembre 2025	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
MISTRI ATTILIA	Istruttore Direttivo	Area Affari Generali - servizi demografici
CRAMER MARINA	Istruttore Amministrativo	Area Affari Generali - servizi demografici
AVV. SABINA MARIA RICAPITO	SEGRETARIO GENERALE/RESP.SERVIZIO	AFFARI GENERALI_

Report al 31/12

Obiettivo N.

2

Obiettivi

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DI AREA	Avv. Sabina Maria RICAPITO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire la completa attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo le modalità e le tempistiche definite nel PTPCT 2025-2027 per l'annualità 2025	ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA COME PREVISTE NEL PTC P 2025/2027 APPROVATO CON DELIBERA G.C. CHE HA CONFERMATO IL PIANO 2025/2027	Tempistiche definite nel PTPCT 2025-2027	100%

2

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2025
verifica sul portale nel sito istituzionale	Evidenzia una valutazione di sintesi del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT per la valutazione si farà riferimento alla Relazione annuale del RPCT		N.D.	100%	100%

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
MISTRI ATTILIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SETTORE DEMOGRAFICO
CRAMER MARINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE DEMOGRAFICO
AVV. SABINA MARIA RICAPITO	SEGRETARIO GENERALE/RESP.SERVIZIO	AFFARI GENERALI

Report al 31/12

Obiettivo N.

3

Obiettivi

Rispetto dei tempi di pagamento

AREA RESPONSABILE DI AREA	SETTORE 1 UO 2 DEMOGRAFICI
	Sabina Maria Ricapito

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	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: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale
	3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (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	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2023	2024	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'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.	-25,62	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sabina Maria Ricapito	Segretario generale -	SETTORE 1 UO 2 DEMOGRAFICI
Atilia Mistri	Istruttore direttivo	SETTORE 1 UO 2 DEMOGRAFICI

Report al 31/12

Obiettivo N. 4		Obiettivi				
		Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)				
SETTORE		SETTORE 1 UO 2 DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE DI SETTORE		RICAPITO DOTT.SSA SABINA MARIA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente		1	Fomazione del personale per un impegno di almeno 40 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12		
		2	Completamento formazione su portale ministeriale Syllabus, su indicazione dei singoli Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i dipendenti della propria Area	entro il 31/12		
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025	
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente / Anno	ND	>=40		
% dipendenti a cui è stato assegnato un percorso formativo specifico su Syllabus, Associazione Anusca e altre piattaforme, dal proprio Responsabile di Settore	Evidenzia la capacità di assegnare tempestivamente e adeguatamente i programmi e corsi di formazione a ciascun dipendente	%	non rilevato	100%		
Personale coinvolto nell'obiettivo						
Nome e cognome	Qualifica	Settore				
MISTRI ATILIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	affari generali - servizi demografici				
CRAMER MARINA	ISTRUTTORE	affari generali - servizi demografici				
Report al 31/12						

Servizio N.

2

DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA

AREA	SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE DI AREA	AVV.SABINA MARIA RICAPITO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

UFFICIO DEMOGRAFICO : ATTIVITA' PREVALENTE DI SPORTELLO IN TEMPO REALE, RILASCIO CIE, PRATICHE DI CITTADINANZA, ACCESSO ATTI, STATO CIVILE ED ELETTORALE, ISTRUTTORIA PRATICHE CITTADINANZA, RILASCIO AUTORIZZAZIONI OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI _

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore consuntivo al 31/12/24	Valori attesi
			2021	2022	2023	2024	2025
MOVIMENTI MIGRATORI E IMMIGRATORI	CAMBI RESIDENZA IN TEMPO REALE, AIRE, IRREPERIBILITA' E RICOMPARSA	N.PRATICHE	276	415	557	503	400
ALTRE PRATICHE ANAGRAFICHE	GESTIONE STRANIERI COMUNITARI ED EXTRACEE	N.PRATICHE	408	409	449	472	500
REGISTRI STATO CIVILE ATTI	ATTI CITTADINANZA, NASCITA, MORTE, MATRIMONIO, DIVORZI E UNIONI CIVILI	N.ATTI	196	188	210	209	250
ALTRE PRATICHE DI STATO CIVILE	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO E DAT	N.PRATICHE	2 DAT. - 16 pubblicazioni	2 DAT. - 8 pubblicazioni	5 DAT - 16 pubblicazioni	DAT. 1 - pubblicazioni 14	30
LISTE DI LEVA E ALTRE PRATICHE	GESTIONE ORDINARIA E AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI	N.PRATICHE	30	30	33	28	50
CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE	SERVIZIO ATTIVO DAL 16/03/2018, ITER COMPLETO	N.	534 CIE + 63 cartacee	490 CIE + 36 cartacee	643 CIE + 38 cartacee	700 CIE + 51 cartacee	CIE 700 Cart.50
REVISIONI ELETTORALI E CONSULTAZIONI ELETTORALI	DINAMICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE, SEMESTRALI E CONSULTAZIONI ELETTORALI GESTIONE COMPLETA	N.PRATICHE	180 T.E. 330 ISCRITTI /CANCELLATI	448 T.E. 554 ISCRITTI /CANCELLATI	332 tessere - 248 iscritti/cancellati	419 - iscritti/cancellati 462	600
ALTRE PRATICHE CIMITERIALI	PRATICHE DI AUTORIZZAZIONE TRASPORTO, SEPPELLIMENTO, CREMAZIONI, AFFIDO CENERI E DISPERSIONE - PRATICHE RESTI MORTALI	N./NR.PRATICHE	82	75	95	98	100
CERTIFICATI RILASCIATI, ATTIVITA' DI SPORTELLO UTENZA E ANNOTAZIONI DI STATO CIVILE	ATTIVITA' DI SPORTELLO UTENZA IN TEMPO QUASI ESCLUSIVAMENTE REALE, SERVIZIO INTERMEDIAZIONE ALTRI UFFICI	N.	2519	2750	2644	2450	3500
DETERMINAZIONI e LIQUIDAZIONI	PREDISPOSIZIONE DEI TESTI INERENTI I PROPRI SETTORI, CARICAMENTO ATTI E RELATIVO COMPLETAMENTO ITER	N.TESTI	DET. 11 + LIQ. 19	DET. 33 + LIQ. 23	DET. 16 liq. 25	DET. 14 - LIQ. 19	35
GESTIONE PROTOCOLLI ENTRATA/USCITA UFFICI DEMOGRAFICI		N.	2796	3239	3142	2754	3800

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
MISTRI ATTILIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	DEMOGRAFICI
CRAMER MARINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICI

Report al 31/12



Comune di GAZZANIGA
Provincia di Bergamo

PEG - Piano della performance

2025

Centro di Responsabilità
SETTORE 1 uo 1 - segreteria e protocollo
SETTORE 6 uo 2 - SUAP Commercio e cimiteri
SETTORE 7 - polizia locale (gestione PEG)

Responsabile DAGOSTINI ELISABETTA

Area	Servizi erogati
Affari generali	Segreteria e affari generali Autorizzazioni di polizia amministrativa
	Protocollo e Archivio - Messaggi notificatori
	Gestione deposito atti giudiziari Agenzia entrate
	Gestione e organizzazione del personale (parte giuridica): PIAO - Piano triennale dei fabbisogni di personale, organizzazione concorsi, assunzioni/cessazioni, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e relazioni sindacali. Relazione e Conto annuale del personale. <u>Pubblcazioni obbligatorie. Servizio sostitutivo mensa.</u>
	Decreto legislativo n.81/2008: gestione integrata del servizio - incarichi RSP, Medico competente e attività correlate, compresi corsi per il personale.
	Servizi assicurativi: incarico Broker assicurativo, gestione polizza libretto matricola autoveicoli di proprietà comunale - polizza ALL RISKS - polizza rc patrimoniale - polizza RCTO - polizza infortuni -
	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), portale "impresainungiorno": gestione pratiche, comprese AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), e pratiche prevenzione incendi (PRINCE)
	Canone unico occupazione suolo pubblico temporanee - permanenti - area demaniale ex ferroviaria - area mercatale - Predisposizioni regolamenti e tariffe annuali - Autorizzazioni e concessioni - Recupero in
	Servizio di polizia mortuaria cimiteriale: predisposizione regolamento, determinazione tariffe, gestione pratica cimiteriale dal funerale alla stipula del contratto di concessione. Organizzazione e gestione esumazioni /esumazioni ordinarie e straordinarie.
	Volontari civici: gestione registro e formazione
Gestione assegnazione Borse di studio a studenti meritevoli	
Servizi informatici	Rup dei servizi informatici -
	Acquisizione beni e servizi e gestione degli stessi
	Partecipazione e gestione avvisi padigitale 2026 PNRR
	Predisposizione Piano triennale per l'informatica e la transizione digitale -

Obiettivo N. 1	Obiettivi
SOFTWARE GESTIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE WINMARK IN CLOUD	

settore	settore 1 uo 1 SEGRETERIA E ARCHIVIO - settore 6 uo 2 COMMERCIO E SERVIZI CIMITERIALI
RESPONSABILE DI AREA	DAGOSTINI ELISABETTA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Apprendimento utilizzo del nuovo software per la gestione del personale in cloud	Gestione dell'applicativo web Winmark cloud per la gestione del personale	entro 30.06.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	valore attuale	valore atteso	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Utilizzo nuovo software per la gestione delle presenze/assenze- richieste permessi/ferie-banca ore lavoro straordinario-conteggio buoni e dati a fini statistici	gestione in tempo reale	100%	nc	A partire dal 1/7/25	

Personale coinvolto nell'obiettivo

CANOVA LAURA	istruttore amministrativo	settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2 servizi cimiteriali
---------------------	---------------------------	---

Report al 30/06/2025

--

Report al 31/12/2025

--

Obiettivo N.

2

Obiettivi

Apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli

settore	settore 1 uo 1 SEGRETERIA E ARCHIVIO - settore 6 uo 2 COMMERCIO E SERVIZI CIMITERIALI
RESPONSABILE DI AREA	DAGOSTINI ELISABETTA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli	1 utilizzo del software in maniera esclusiva per la gestione delle notifiche	entro 30/06/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	valore atteso	Valore consuntivo al
			2025	2025
Avvio della gestione del 100% delle notifiche mediante il nuovo applicativo		Tempi	A partire dal 1/7/25	

Personale coinvolto nell'obiettivo

STRACQUADAINI ANDREA	istruttore amministrativo a part time (8 ore) settore tributi	settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2 servizi cimiteriali	
-----------------------------	--	---	--

Report al 30/06/2025

--

Report al 31/12/2025

--

Obiettivo N.

3

Obiettivi

Avvisi PA Digitale 2026

settore	settore 1 uo 3 SERVIZI INFORMATICI
RESPONSABILE DI AREA	RICAPITO DR.SABINA MARIA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire l'attuazione delle azioni previste nei bandi misure "PA digitale 2026", nel rispetto delle tempistiche previste, ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti PNRR	Rendicontazione ed asseverazione delle operazioni fino all'introito del contributo	Entro le scadenze previste da ciascun bando	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore consuntivo al
			2025	2025	2025
% di avvisi "PA digitale 2026" gestiti nel rispetto delle tempistiche previste dal PNRR		%	100% delle tempistiche considerando le eventuali possibilità di proroga		

Personale coinvolto nell'obiettivo

DAGOSTINI ELISABETTA	istruttore direttivo	settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2 servizi cimiteriali
-----------------------------	----------------------	---

Report al 30/06/2025

--

Report al 31/12/2025

--

Obiettivo N.

4

Obiettivi

ATTUAZIONE PTPCT 2023/2025

SETTORE		settore 1 uo 1 SEGRETERIA E ARCHIVIO - settore 6 uo 2 COMMERCIO E SERVIZI CIMITERIALI
RESPONSABILE DI AREA		DAGOSTINI ELISABETTA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
Attuazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	1	Attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza, come previste nel PTPCT 2023/2025	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
misure anticorruzione e trasparenza	Come da Piano 2023/2025 - confermato anno 2025	Adozione di tutte le misure contenute nel Piano	n.d.	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Dagostini Elisabetta	istruttore direttivo	settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2 servizi cimiteriali
Canova Laura	istruttore amministrativo	settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2 servizi cimiteriali
Stracquadaini Andrea	istruttore amministrativo	settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2 servizi cimiteriali

Report al 30/06/2025

Report al 31/12/2025

Obiettivo N.

5

Obiettivi

Rispetto dei tempi di pagamento

AREA	settore 1 uo 1 SEGRETERIA E ARCHIVIO - settore 6 uo 2 COMMERCIO E SERVIZI CIMITERIALI
RESPONSABILE DI AREA	DAGOSTINI ELISABETTA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	
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: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale
	3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (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	Valori attesi
			2024	2025
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'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.	N.d.	<=0

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Elisabetta Dagostini	Responsabile E.Q.	Settore 1 uo 1 - Settore 6 uo 2 - Settore 7 - rup Settore 1 uo 3

Report al 31/12/2025

Obiettivo N.

6

Obiettivi

Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)

SETTORE	SEGRETERIA - SUAP - CIMITERI - SERVIZI INFORMATICI
RESPONSABILE DI SETTORE	DAGOSTINI ELISABETTA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA II	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente	1	Fomazione del personale per un impegno di almeno 40 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12
	2	Completamento formazione su portale ministeriale Syllabus, su indicazione dei singoli Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i dipendenti della propria Area	entro il 31/12

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente / Anno	33	>=40	
% dipendenti a cui è stato assegnato un percorso formativo specifico su Syllabus, Upel e altre piattaforme specializzate, dal proprio Responsabile di Settore	Evidenzia la capacità di assegnare tempestivamente e adeguatamente i programmi e corsi di formazione a ciascun dipendente	%	non rilevato	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore
Dagostini Elisabetta	Istruttore direttivo	Segreteria- personale giuridico-Suap-cimiteri-
Canova Laura	Istruttore amministrativo	Segreteria- personale giuridico-Suap-cimiteri-

Report al 31/12

--

PEG - Piano della performance

2025

Centro di Responsabilità
RAGIONERIA E TRIBUTI

Responsabile
Dott.ssa Anna Guerini

Area	Servizi erogati
RAGIONERIA	predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
	verifica degli equilibri di bilancio e predisposizione del dup
	predisposizione del piano dei flussi di cassa
	predisposizione del rendiconto della gestione, completo di relazione della gestione, di conto del bilancio, di stato patrimoniale e di conto economico
	tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economica e predisposizione delle verifiche di cassa
	gestione rapporti con il Tesoriere e con il Revisore dei conti
	gestione della contabilità IVA e della relativa dichiarazione annuale
	gestione degli aspetti economici del personale, predisposizione degli stipendi, dei cud, versamento dei contributi, modello 770
	servizio di economato
	gestione degli agenti contabili e trasmissione dei conti giudiziali alla corte dei conti
pratiche di pensione del personale dipendente	
TRIBUTI	convocazione cittadini per pratiche di attivazione, variazione e cessazione della tari, al fine del completo allineamento della banca dati
	caricamento dichiarazioni e predisposizione elenco bollette tari
	solleciti telefonici a contribuenti insolventi
	emissione e notifica avvisi di liquidazione tari
	verifica degli svuotamenti dei bidoni dei rifiuti indifferenziati
	emissione ruoli coattivi di tutti i tributi
	sportello IMU, compresa la stampa modelli di pagamento

.....

sportello imposta comunale sulla pubblicità (interfaccia tra il cittadino e la San Marco spa)
caricamento dichiarazioni IMU
notifiche avvisi di accertamento e liquidazione
predisposizione dei regolamenti tributari, ivi compreso quello della riscossione coattiva delle entrate
predisposizione del piano finanziario dei rifiuti, a preventivo e a consuntivo
determinazione delle tariffe tributarie, ivi comprese quelle della tari
gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali
gestione del contenzioso tributario di I e II grado

Servizio N.

1

Programmazione economica - contabilità e personale dipendente

AREA		AREA FINANZIARIA - TRIBUTI
RESPONSABILE DI AREA		ANNA GUERINI
UFFICIO		
RESPONSABILE DI UFFICIO		

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della gestione contabile dell'Ente, della predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio previsionale triennale, della predisposizione del rendiconto della gestione, ivi compreso lo stato patrimoniale ed il conto economico. Gestisce le operazioni finanziarie, le scritture in contabilità finanziaria e in partita doppia, i rapporti con il Tesoriere e sovrintende al rispetto delle norme di finanza pubblica. Si occupa della gestione giuridica dei tributi, dell'emissione degli avvisi di accertamenti dell'imu, degli accertamenti con adesione, dei ricorsi in commissione tributaria sino al secondo grado di tutti i tributi, nonché della predisposizione del piano finanziario della tari e delle relative tariffe tributarie. Sovrintende alla formazione del personale sottoposto.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi per ciascuna delle annualità 2025-2027	Valore consuntivo al 31/12 2025
			2022	2023	2024		
Verifiche periodiche impegni accertamenti rispetto alle previsioni	Monitorare l'andamento degli accertamenti e degli impegni	periodicità	quadrimestrale	quadrimestrale	quadrimestrale	quadrimestrale	
Tempi medi pagamento fatture	Dalla data protocollo alla data mandato	giorni	-23,7	-29,69	n.d.	-20	
Tempi medi emissione reversale	Da data sospeso di entrata a data di emissione	giorni	15	15	15	15	
Tempi medi rilascio visto contabile	Da data ricevimento comunicazione a data	giorni lavorativi	0	0	0	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Anna Guerini	funzionario	Area Finanziaria - tributi
Garzaroli Jole Anna per tempi medi di pagamento e riscossione	istruttore	Area Finanziaria

Report al 31/12

Obiettivo N.

1

Obiettivi

Ricostruzione posizioni passweb e monitoraggio trasparenza

###

AREA	ragioneria
RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Anna Guerini

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
1	ricostruzione posizioni assicurative in passweb di ex dipendenti	1 Controllo e sistemazione di posizioni di dipendenti cessati e controllo e sistemazione di posizioni assicurative di dipendenti in servizio	31/12/2025	
2	gestione pubblicazioni sul sito amministrazione trasparente	2 costante e tempestivo aggiornamento della sezione "pagamenti dell'amministrazione" e della sezione "personale - personale a tempo non indeterminato"	in itinere	
3	predisposizione pratiche di pensione e di liquidazione del trattamento di fine servizio	3 predisposizione pratiche di pensione e di liquidazione del trattamento di fine servizio, anche con supporto esterno	31/12/2025	
4	affiancamento e istruzione a collega per sostituzione al servizio paghe, IVA e contabilità	4 affiancamento e istruzione a collega per sostituzione al servizio paghe, IVA e contabilità	31/12/2025	
5	apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli (integrato)	5 apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli (integrato)	31/12/2025	

Indicatori di risultato

	Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12/2025
				2024	2025	2025	
1	ricostruzione assicurative in passweb di ex dipendenti posizioni	Dipendenti cessati (Alcuni ex dipendenti sono stati controllati, in particolare quelli per i quali gli enti di appartenenza hanno fatto pervenire richieste per la ricostruzione del fascicolo); sistemazione di posizioni assicurative di dipendenti ancora in servizio	n.	8	2		
2	gestione pubblicazioni sul sito amministrazione trasparente	costante e tempestivo aggiornamento della sezione "pagamenti dell'amministrazione" e della sezione "personale - personale a tempo non indeterminato"	n.	12	12 (3 per ogni trimestre)		
3	predisposizione pratiche di pensione e di liquidazione del trattamento di fine servizio	predisposizione pratiche di pensione e di liquidazione del trattamento di fine servizio, anche con supporto esterno	n.	3	5		
4	affiancamento e istruzione collega per sostituzione servizio paghe, IVA e contabilità	affiancamento e istruzione a collega per sostituzione al servizio paghe, IVA e contabilità			31/12/2025		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Garzaroli Jole Anna obiettivi 1-4	Istruttore amministrativo full time	ragioneria
	Responsabile del Settore	ragioneria-tributi

Report al 31/12

Servizio N.

2

gestione tributi - regolamenti, tariffe, riscossione ordinaria e coattiva, contenzioso

AREA	AREA FINANZIARIA - TRIBUTI		
RESPONSABILE DI AREA	ANNA GUERINI		
UFFICIO			
RESPONSABILE DI UFFICIO			

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della completa gestione dei tributi comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi per ciascuna delle annualità	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025-2027	2025
Periodicità di invio della bollettazione Tari	Invio bollette ai contribuenti	periodicità per due rate	agosto - dicembre	maggio - dicembre	maggio-dicembre	maggio-dicembre	
Periodicità di verifica dei pagamenti Tari	Verifica pagamenti ai fini di un celere invio di sollecito	periodicità	semestrale	annuale	annuale	annuale	
Periodicità di verifica dei pagamenti Imu e Tasi	Verifica pagamenti	periodicità	annuale	annuale	annuale	annuale	
Entrate IMU accertate nell'anno, derivanti da attività ordinaria come da mastro finanziaria	IMU ORDINARIA ISCRITTA IN BILANCIO	0	1.036.333,91	1.069.550,08	1.043.522,22	1.128.972,08	indicativo

Contribuenti IMU controllati nell'anno	Evidenzia il n. di contribuenti IMU oggetto di attività di verifica nel corso dell'anno. Va confrontato con il n. di contribuenti IMU complessivi	N.	3.652	2.435	1.952	1.952	indicativo
Avvisi di accertamento IMU emessi - rilevati dal gestionale IMU	Evidenzia il n. di avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno, a seguito delle verifiche effettuate	N.	61	104	57	57	indicativo
Gettito IMU per attività di accertamento	Importi effettivamente riscossi a competenza e a residuo alla data del 25/01/2023. Per triennio 2023/2025 importi stanziati a bilancio	€	91.820,35	102.673,05	74.174,05	60.000,00	
Termine di trasmissione dei verbali in riscossione coattiva, a decorrere dalla notifica	Evidenzia il termine entro il quale i verbali accertati e non riscossi sono mandati in riscossione coattiva. Viene rilevato il termine che intercorre dalla data di notifica del verbale alla data del suo invio in riscossione coattiva.	mesi	12	12	12	12	
Entrate TARI accertate nell'anno, derivanti da attività ordinaria come da mastro finanziaria	accertato A BILANCIO	€	522.482,03	532.634,95	585.857,56	600.000,00	
Contribuenti TARI ai quali è stato spedito il modello F24	Modelli inviati	N.	2917	5424	5474	5474 - valore indicativo	
N. contribuenti TARI controllati nell'anno	Evidenzia il n. di contribuenti oggetto di attività di verifica nel corso dell'anno. Va confrontato con il n. di contribuenti TARI complessivi	N.	289 attivazioni + 257 cessazioni + 295 solleciti = 841	247 attivazioni + 214 cessazioni + 407 solleciti = 868	218 attivazioni + 186 cessazioni + 338 solleciti = 742	500 - indicativo	

N. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno da programmi tributi	Evidenzia il n. di avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno, a seguito delle verifiche effettuate	N.	79	82	7	avvisi di liquidazione anno di imposta 2023	
Gettito TARI per attività di accertamento	Importi incassati	€	1.963,19	1.833,77	9.952,25	2.000,00	
Termine di trasmissione dei verbali in riscossione coattiva, a decorrere dalla notifica	Evidenzia il termine entro il quale i verbali accertati e non riscossi sono mandati in riscossione coattiva. Viene rilevato il termine che intercorre dalla data di notifica del verbale alla data del suo invio in riscossione coattiva.	mesi	12	12	12	12	
predisposizione delle tariffe TARI e IMU	predisposizione delle tariffe TARI e IMU e relativi documenti e delibere di approvazione	entro i termini previsti da legge statale		28/04/2023	29/04/2024	30/04/2025	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Baratti Innocenti Simona	istruttore	Area - tributi
Stracquadini Andrea	istruttore	Area - tributi
Anna Guerini	P.O.	Area Finanziaria - tributi

Report al 31/12

Obiettivo N. 2	Obiettivi TARI
--	--

AREA	tributi
RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Anna Guerini

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
1 aggiornamento della sezione "trasparenza TARI" sul sito web del comune di Gazzaniga	1 aggiornamento della sezione "trasparenza TARI" sul sito web del comune di Gazzaniga	31/05/2025	
2 verifica di tutte le posizioni domestiche residenti che non hanno effettuato svuotamenti del bidone della frazione secca RSU o che non hanno ritirato il bidone - anno di riferimento 2024	2 verifica di tutte le posizioni domestiche residenti che non hanno effettuato svuotamenti del bidone della frazione secca RSU o che non hanno ritirato il bidone - anno di riferimento 2024	31/10/2025	
3 affiancamento per apprendimento funzionale alla sostituzione al servizio paghe, IVA e contabilità	3 affiancamento per apprendimento funzionale alla sostituzione al servizio paghe, IVA e contabilità	31/12/2025	
4 supporto al servizio TARI	4 supporto al servizio TARI	31/12/2025	
5 aggiornamento della sezione "tributi" sul sito web del comune di Gazzaniga	5	31/05/2025 e comunque entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi della necessità	
6 supporto attività tributi - TARI - in sostituzione di collega affiancata al servizio paghe/contabilità	6 supporto attività tributi - TARI - in sostituzione di collega affiancata al servizio paghe/contabilità	31/12/2025	

7	apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli (integrato)	7	apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli (integrato)	31/12/2025	
---	---	---	---	------------	--

Indicatori di risultato

	Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al
				2024	2025	31/12 2025
1	aggiornamento della sezione "trasparenza TARI" sul sito web del comune di Gazzaniga	sito da aggiornare indicativamente quando saranno approvate le tariffe tari per l'anno 2024, il regolamento ed eventuali aggiornamenti dovuti a nuove indicazioni da parte di ARERA	Tempi	31/05/2024	Entro 31/05/2025	
2	verifica di tutte le posizioni domestiche residenti che non hanno effettuato svuotamenti del bidone della frazione secca RSU o che non hanno ritirato il bidone - anno di riferimento 2024	verifica di tutte le posizioni domestiche residenti che non hanno effettuato svuotamenti del bidone della frazione secca RSU o che non hanno ritirato il bidone - anno di riferimento 2024	Tempi	30/09/2024	31/10/2025	
3	affiancamento per apprendimento funzionale alla sostituzione al servizio paghe, IVA e contabilità	affiancamento per apprendimento funzionale alla sostituzione al servizio paghe, IVA e contabilità	Tempi	//	31/12/2025	
4	supporto al servizio TARI	supporto al servizio TARI	Tempi	//	31/12/2025	
5	aggiornamento della sezione "tributi" sul sito web del comune di Gazzaniga	aggiornamento sito sezione tributi - pubblicazione di notizie, delibere, tariffe, regolamenti e ogni altro documento che si rendesse necessario	Tempi	31/05/2024	31/05/2025 e comunque entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi della necessità	
6	supporto attività tributi - TARI - in sostituzione di collega affiancata al servizio paghe/contabilità	supporto attività tributi - TARI - in sostituzione di collega affiancata al servizio paghe/contabilità	Tempi	//	31/12/2025	

7	apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli (integrato)	apprendimento ed utilizzo del nuovo software gestionale EVO di Maggioli (integrato)	Tempi	//	31/12/2025	
---	--	---	-------	----	------------	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Baratti Innocenti Simona obiettivi nn. 2,3,7	istruttore a tempo pieno ed indeterminato	Tributi
Stracquadini Andrea obiettivi nn. 1,4,5,6,7	istruttore a tempo pieno ed indeterminato, di cui 28h presso ufficio tributi e 8h presso ufficio segreteria	Tributi
Guerini Anna	Responsabile del Settore	Tributi

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

3

Obiettivi

ATTUAZIONE PTPCT - 2025

AREA	Area finanziaria - tributi
RESPONSABILE DI AREA	Anna Guerini

DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
1	Garantire la completa attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo le modalità e le tempistiche definite nel PTPCT 2025-2027 per l'annualità 2025	1	Attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza	attività da svolgere in modo continuativo e costante nel corso dell'anno	
2	Garantire la completa attuazione delle misure di attività di antiriciclaggio	2	Attuazione delle misure di antiriciclaggio	attività da svolgere in modo continuativo e costante nel corso dell'anno	

Indicatori di risultato

	Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore consuntivo al 31/12
				2024	2025	2025
1	Grado di attuazione misure anticorruzione e trasparenza	Evidenzia una valutazione di sintesi del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT 2023-2025. Per la valutazione si farà riferimento alla Relazione annuale del RPCT	%	100%	100%	
2	Grado di attuazione misure antiriciclaggio	Evidenzia una valutazione di sintesi del grado di attuazione delle misure di antiriciclaggio.	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Guerini obiettivi 1-2	funzionario	Area finanziaria - tributi
Garzaroli Jole ob 1	istruttore direttivo	Area finanziaria
Baratti Innocenti Simona ob 1	istruttore	Area tributi
Stracquadini Andrea ob1	istruttore	Area tributi

Report al 31/12

Obiettivo N.

4

Obiettivi

Rispetto dei tempi di pagamento

AREA	Area finanziaria - tributi
RESPONSABILE DI AREA	Anna Guerini

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI
<p>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</p>	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: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale
	3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (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	Valori attesi
			2024	2025

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	%	100%	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	%	100%	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	%	100%	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'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.	n.d. (scadenza 31/01/2025)	<=0

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Guerini	funzionario	Area finanziaria - tributi

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

5

Obiettivi

tempestività e funzionalità della gestione contabile

AREA		Area finanziaria - tributi
RESPONSABILE DI AREA		Anna Guerini

DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	
1	Garantire la tempestività e la funzionalità della gestione contabile del bilancio, mediante il rilascio dei visti di copertura contabile e il perfezionamento delle variazioni compensative di PEG entro tempistiche significativamente inferiori a quelle previste dal regolamento di contabilità	1	Riduzione dei termini di apposizione dei visti di copertura contabile sulle determinazioni	Annuale	
		2	Riduzione dei termini di emanazione delle determinazioni di variazione compensativa del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato	Annuale	

Indicatori di risultato

	Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi
				2024	2025
1	tempi di apposizione del visto di copertura contabile sulle determinazioni	tempo entro il quale il Ragioniere provvede ad apporre il visto di copertura contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi	gg.	5 gg. (da regolamento di contabilità)	2 gg. lavorativi
2	variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato	tempo entro il quale il Ragioniere provvede ad effettuare le variazioni compensative di PEG tra capitoli di entrata della medesima categoria e capitoli di spesa del medesimo macroaggregato	gg.	5 gg. (da regolamento di contabilità)	2 gg. lavorativi

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Anna Guerini	funzionario	Area finanziaria - tributi

Report al 31/12

Obiettivo N.

5

Obiettivi

Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)

SETTORE	ragioneria / tributi
RESPONSABILE DI SETTORE	Anna Guerini

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
	1	Formazione del personale per un impegno di almeno 40 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12	
	2	Completamento formazione su portale ministeriale Syllabus, su indicazione dei singoli Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i dipendenti della propria Area e/o piattaforme specializzate (anutel/ife ecc)	entro il 31/12	
	4			
	5			
	6			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	ND	>=40	
% dipendenti a cui è stato assegnato un percorso formativo specifico su Syllabus dal proprio Responsabile di Settore e/o piattaforme specializzate (anutel/ife ecc)	Evidenzia la capacità di assegnare tempestivamente e adeguatamente i programmi e corsi di formazione a ciascun dipendente	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore
guerini anna	responsabile	ragioneria/tributi
garzaroli Jole	istruttore	ragioneria
Baratti Innocenti Simona	istruttore	ragioneria/tributi
Stracquadaini Andrea	istruttore	tributi

Report al 31/12

**Comune di Gazzaniga
Provincia di Bergamo**

PEG - Piano della performance

2025

Centro di Responsabilità
Area Servizi alla persona

Responsabile
Guerini Barbara

Servizi	Servizi di competenza
Servizi alla persona	Contributi economici (assegni maternità, contributi comunali)
	Servizio assistenza domiciliare
	RSA - Domande, inserimenti e integrazioni rette
	Segretariato sociale
	gestione contributi socio-assistenziali
	verifiche e progetti ADI
	Segnalazioni infanzia e minori e presa in carico familiare
	Gestione alloggi SAP, bandi assegnazione e supporto domande
	Misure di sostegno famiglie Asili Nido - Bando comunale
	Servizio Telesoccorso
	Servizio trasporti sociali e gestione delle auto in dotazione al settore
	Attivazione progetti sociali finanziati con i contributi 5x1000
	Redazione e gestione Piano per il diritto allo studio
	Gestione servizio di ristorazione scolastica
	Servizio Trasporto alunni (integrazione corse)
	Servizio ristorazione scolastica
	Piano per il Diritto allo Studio
	Dote scuola regionale (inserimento e iter domande)
	Attivazione TIS
	Assistenza scolastica alunni con disabilità
	Politiche giovanili
	Contributi associazioni ed Enti in campo sportivo, sociale e culturale
	Dote sport regionale (inserimento e iter domande)
Gestione spazi comunali in uso alle Associazioni del territorio	
Rapporti con le Associazioni del territorio e bando contributi	

Servizio N.
1

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	GUERINI BARBARA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I Servizi alla persona si occupano di servizi socio-assistenziali (presa in carico, indirizzo e gestione dell'utente), Politiche sociali, Istruzione, Sport, tempo libero e cultura.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
N. utenti SAD	Evidenzia il n. di utenti in carico al SAD al 31/12	n.	25	24	20	20	
N. utenti in lista di attesa SAD	Evidenzia l'eventuale presenza di utenti in lista di attesa sul servizio assistenza domiciliare al 31/12	n.	0	0	0	0	
Tempi medi di attivazione del servizio SAD	Evidenzia il n. di gg. che mediamente intercorre tra la data del 1° colloquio con l'A.S. e l'attivazione del servizio SAD	gg.	5	5	5	5	
n. pratiche per assegni di maternità	Numero domande verificate e inserite nel portale INPS	n.	8	11	10	10	
n. domande Dote scuola regionale	Domande inserite nel portale regionale su richiesta del cittadino e successiva verifica	n.	38	35	36	35	
n. domande Bando comunale Nidi	Accoglimento domande, verifica, calcolo impegno e liquidazioni contributi alle famiglie	n.	14	16	15	15	
n. pagamenti pago PA per locazioni e varie	Pagamenti emessi per rate locazioni alloggi canone sociale + varie	n.	84	80	85	80	
n. liquidazioni tecniche effettuate	Liquidazione di fatture e di spese impegnate	n.	307	224	225	220	
n. iscrizioni al servizio Ristorazione Infanzia	Evidenzia il numero di alunni iscritti alla mensa della scuola dell'Infanzia	n.	26	26	26	26	
n. iscrizioni al servizio Ristorazione Primaria	Evidenzia il numero di alunni iscritti alla mensa della scuola primaria	n.	143	146	146	140	
n. domande bandi SAP	Evidenzia il numero di utenti che hanno chiesto e ottenuto supporto informatico per la presentazione di domanda on-line al bando SAP	n.	28	26	26	26	
n. domande Progetto Free Skipass	Evidenzia il numero di pratiche istruite su istanze delle famiglie residenti	n.	0	72	70	70	
n. utenti fruitori della carta "Dedicata a te"	Evidenzia il numero di famiglie residenti che hanno avuto accesso al contributo	n.	0	54	55	54	
n. domande Bando morosità incolpevole	Evidenzia il numero di utenti che hanno chiesto e ottenuto supporto informatico per la presentazione di domanda on-line al bando morosità incolpevole	n.	31	42	36	35	
n. domande contributo Bando Associazioni	Evidenzia il numero di Associazioni/Enti/Gruppi che hanno presentato istanza per ottenere contributo	n.	23	26	23	24	
n. deliberazioni di Giunta	Deliberazioni proposte dal settore alla Giunta comunale	n.	15	17	21	17	
n. deliberazioni di Consiglio	Deliberazioni proposte dal settore all'organo consiliare	n.	10	3	5	3	
n. determinazioni del settore	Determinazioni assunte dal settore IV u.o. 1	n.	146	146	170	150	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Tiraboschi Daniela	istruttore amministrativo	Area Servizi alla persona
Titta Erica	Assistente sociale	Area Servizi alla persona
Barzasi Luisa	Assistente sociale	Area Servizi alla persona
Guerini Barbara	Istruttore Direttivo - Responsabile del settore	Area Servizi alla persona

Report al 30/06

Report al 31/12

Obiettivo N.
1

Obiettivi

ATTUAZIONE PTPCT

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Guerini Barbara

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza	Fino al 31.12.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Misure anticorruzione e trasparenza	Come da PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026	Adozione di tutte le misure contenute nel Piano	n.d.	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Barbara Guerini	Istruttore Direttivo - Responsabile del settore	Area Servizi alla persona
Daniela Tiraboschi	Istruttore amministrativo - Responsabile del procedimento	Area Servizi alla persona

Report al 31/12

**Obiettivo N.
2**

Obiettivi

Rispetto dei tempi di pagamento

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Guerini Barbara

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: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	3 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (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	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	
1	% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	%	n.d.	100%	
2	% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	%	n.d.	100%	
3	% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	%	n.d.	100%	
4	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	gg.	n.d.	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Barbara Guerini	Istruttore Direttivo - Responsabile del settore	Area Servizi alla persona
Daniela Tiraboschi	Istruttore amministrativo - Responsabile del procedimento	Area Servizi alla persona

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

3

Obiettivi

Progetti PNRR Investimento 1.1.2 Azioni per una vita autonoma e deistituzionalizzazione per gli anziani.

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Guerini Barbara

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivazione dei progetti attraverso la conoscenza, l'approfondimento, le segnalazioni e la monitorizzazione degli stessi	1	Presentazioni azioni dei progetti	genn	
	2	Inizio azioni	febbr	
	3	realizzazione progetti	febbr/dicembre	

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Incontri con operatori/equipe Progetto Abitus, Oss di prossimità e Caffè sociale	Partecipazione ad incontri di presentazione del progetto nelle sedi opportune (coordinamento AASS, sede municipale)	n.	n.d.	3	
Pubblicizzazione e presentazione progetto Abitus, Oss di prossimità e Caffè sociale	Incontri per presentare il Progetto alle realtà comunali quali volontariato e associazionismo	n.	n.d.	4	
Attivazione progetti con segnalazione dei casi e relativa monitoraggio progetti Abitus, Oss di prossimità e Caffè sociale	Presentazione casi per avvio azioni	n.	n.d.	20	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Erica Titta	Assistente sociale	Area Servizi alla persona
Luisa Barzasi	Assistente sociale	Area Servizi alla persona

Report al 30/06

Report al 31/12

Obiettivo N.

4

Obiettivi

Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE DI SETTORE	Guerini Barbara

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente	1 Formazione del personale per un impegno di almeno 40 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12	
	2 Completamento formazione su portale ministeriale Syllabus, su indicazione dei singoli Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i dipendenti della propria Area	entro il 31/12	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	nd	>=40	
% dipendenti a cui è stato assegnato un percorso formativo specifico su Syllabus dal proprio Responsabile di Settore	Evidenzia la capacità di assegnare tempestivamente e adeguatamente i programmi e corsi di formazione a ciascun dipendente	%	non rilevato	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore
Barbara Guerini	Istruttore Direttivo - Responsabile del settore	Area Servizi alla persona
Daniela Tiraboschi	Istruttore amministrativo - Responsabile del procedimento	Area Servizi alla persona
Erica Titta	Assistente sociale	Area Servizi alla persona

Report al 31/12

--

Comune diGazzaniga
Provincia di Bergamo

PEG - Piano della performance 2025

Centro di Responsabilità

SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA

Responsabile

Dott.ssa Sabina Ricapito

Area	Servizi erogati
SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZIO BIBLIOTECA	servizio informazioni, reference, prestito e interprestito sovracomunale, ricerche informazioni bibliografiche su vari cataloghi online (Rete Bibliotecaria Bergamasca rbbg, Sistema bibliotecario urbano di Bergamo, sbn, azalai, acnp.unibo, ecc.)
	assistenza utenti per la navigazione, la prenotazione e il download di documenti sui seguenti siti: rbbg, Medialibraryonline, Leggo Facile, Libro Parlato Lions
	gestione del servizio internet gratuito in WiFi o da postazioni fisse e relativa assistenza utenti
	servizio stampe e fotocopie
	accoglienza e assistenza di bambini e ragazzi con bisogni educativi speciali (BES) e bisogni comunicativi complessi nella scelta dei documenti più adatti
	organizzazione e realizzazione di attività inerenti la promozione del libro e della lettura
	organizzazione e realizzazione di eventi informativi e formativi per bambini, ragazzi e adulti
	realizzazione e presentazione di bibliografie tematiche a bambini e ragazzi

Obiettivo N.

1

Obiettivi 2025

SUPPORTO OPERATORI DI BAMBINI E RAGAZZI CON BES (BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI)

AREA	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Sabina Maria RICAPITO

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione		Tempi programmati	Situazione al
Condivisione con insegnanti, educatori e operatori di bambini e ragazzi con bisogni educativi speciali di materiali specifici a supporto delle attività didattico/educative/terapeutiche	1	Selezione e acquisto di nuovi titoli per bambini e ragazzi con BES: libri nei simboli della Comunicazione Aumentativa Alternativa, audiolibri, testi con speciali caratteristiche tipografiche, testi di saggistica di settore	entro novembre	
	2	Accodamento, etichettatura, copertura e collocazione dei nuovi titoli in sezioni dedicate della Biblioteca	entro dicembre	
	3	Ricerca e selezione di materiali affidabili ed autorevoli, disponibili gratuitamente in internet: libri digitali, audiolibri, videoletture, corsi di formazione, mostre ed eventi online	tutto l'anno	
	4	Invio di newsletter	tutto l'anno	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore al	PERSONALE COINVOLTO
			2024	2025		
testi per BES (Bisogni Educativi Speciali)	valutazione titoli, selezione e acquisto	nr.	22	22		Benedetti Maria Grazia
	iter ingresso dei documenti e copertura		22	22		Ileana Caligaris
materiali per bambini e ragazzi BES	ricerca e selezione di materiali in rete e di materiali cartacei	nr.	10	10		Benedetti Maria Grazia
	Invio di newsletter					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Benedetti Maria Grazia	Istruttore Bibliotecario	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
Ileana Caligaris	Assistente Bibliotecario	

Report al 31/12

--

Obiettivo N. 2	Obiettivi 2025 BIBLIOGRAFIE GIOVANI UTENTI
--	---

AREA	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Sabina Maria RICAPITO

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi programmati	Situazione al
ACQUISIZIONE TESTI E PROMOZIONE DI BIBLIOGRAFIE PER GIOVANI UTENTI: "Nati per Leggere" 0-6 anni, bibliografia Scuola Primaria, bibliografia "Tempo libero in rete" Scuola Secondaria di primo grado	1 Valutazione delle bibliografie realizzate dal gruppo di lavoro della rete bibliotecaria bergamasca, selezione e acquisto titoli	entro ottobre	
	2 Accodamento, etichettatura , copertura e collocazione testi in sezioni specifiche della Biblioteca	entro dicembre	
	3 Promozione dei documenti acquistati attraverso la condivisione con gli utenti delle bibliografie	entro dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore al	PERSONALE COINVOLTO
			2024	2025		
testi bibliografie	valutazione titoli, selezione e proposta di acquisto	nr.	107	60		Ileana Caligaris
	iter ingresso dei documenti e copertura					
utenti	condivisione bibliografia	nr.	300	270		Ileana Caligaris
pubblicazione bibliografie	pubblicazione delle bibliografie sulla pagina web della biblioteca, con indicazione dei titoli acquistati	nr.	3	3		Roberto Testa

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Ileana Caligaris	Assistente Bibliotecario	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
Testa Roberto	Istruttore Amministrativo	

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

3

Obiettivi 2025

PROMOZIONE ALLA LETTURA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

settore	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Sabina Maria RICAPITO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	Situazione al
Allestimento banchetti	1	Allestimento dei banchetti per il prestito agli studenti c/o la scuola secondaria di primo grado di Gazzaniga	tutto l'anno	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore al
			2024	2025	
allestimento banchetti	numero di banchetti effettuati c/o la scuola secondaria di primo grado di Gazzaniga	n.	-	4	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Testa Roberto	Istruttore Amministrativo	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
---------------	---------------------------	---

Report al 31/12

Obiettivo N.

4

Obiettivi 2025

**FAVORIRE L'AUTONOMIA COMUNICATIVA TRA UTENTI CON BISOGNI COMUNICATIVI
COMPLESSI E DIPENDENTI COMUNALI**

settore	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Sabina Maria RICAPITO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	Situazione al
Messa a disposizione degli uffici comunali di tabelle specifiche per ogni ufficio declinate nei simboli della Comunicazione Aumentativa Aumentativa Widgit, per favorire l'interazione tra i dipendenti e i cittadini con bisogni comunicativi complessi e formare i dipendenti sull'utilizzo degli stessi	1	Verifica sussistenza dei diritti d'autore per l'utilizzo delle tabelle nei simboli Widgit	entro fine ottobre	
	2	Impegno di spesa per l'eventuale assolvimento dei diritti d'autore per l'utilizzo delle tabelle nei simboli Widgit	entro fine novembre	
	3	Formazione dei dipendenti comunali sulle modalità di utilizzo delle tabelle	entro fine dicembre	
	4	Campagna pubblicitaria	entro fine dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore al
			2024	2025	
Assolvimento dei diritti di copyright, se dovuti	Acquisizione preventivo e determinazione	nr. determinazioni	-	1	
Formazione dei dipendenti degli uffici comunali	Affiancamento ad almeno un dipendente per ciascun ufficio comunale sull'utilizzo delle tabelle in CAA	nr. incontri	-	5	
Campagna pubblicitaria	_newsletter -creazione di volantini informativi da distribuire sul territorio	nr. azioni	-	2	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Benedetti Maria Grazia	Istruttore Bibliotecario	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
------------------------	--------------------------	---

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

5

Obiettivi 2025

MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

AREA	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Sabina Maria RICAPITO

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi programmati	Valore al 31/12
Garantire la completa attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo le modalità e le tempistiche definite nel PTPCT vigente	1 Attuazione misure anticorruzione e trasparenza come previsto nel PTPCT vigente	Tempistiche definite nel PTPCT vigente	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore al 31/12	PERSONALE COINVOLTO
			2024	2025		
Grado di attuazione misure anticorruzione e trasparenza	Evidenzia una valutazione di sintesi del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT vigente Per la valutazione si farà riferimento alla Relazione annuale del RPCT	n.d.	1	1		Testa Roberto Benedetti Maria Grazia Caligaris Ileana

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Benedetti Maria Grazia	Istruttore Bibliotecario	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
Ileana Caligaris	Assistente Bibliotecario	
Testa Roberto	Istruttore Amministrativo	

Report al 31/12

--

AREA	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
RESPONSABILE DI AREA	Sabina Maria Ricapito

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	Valore 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: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del Settore (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	Valori attesi	Valore al 31/12
				2024	2025	
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	%	100%	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	%	100%	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	%	100%	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'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.	n.d.	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Sabina Maria Ricapito	Segretario generale	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
Maria Grazia Benedetti	Istruttore amministrativo	

Report al 31/12

Obiettivo N.

7

Obiettivi 2025

FORMAZIONE DEL PERSONALE (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
RESPONSABILE DI SETTORE	dr.ssa Sabina Maria RICAPITO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	Situazione al 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente	1	Fomazione del personale per un impegno di almeno 40 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12	
	2	Completamento formazione su portale ministeriale Syllabus, su indicazione dei singoli Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per i dipendenti della propria Area	entro il 31/12	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore al 31/12	PERSONALE COINVOLTO
			2024	2025		
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	10	>=40		Testa Roberto
						Benedetti Maria Grazia
						Caligaris Ileana
% dipendenti a cui è stato assegnato un percorso formativo specifico su Syllabus dal proprio Responsabile di Settore	Evidenzia la capacità di assegnare tempestivamente e adeguatamente i programmi e corsi di formazione a ciascun dipendente	%	non rilevato	100%		Testa Roberto
						Benedetti Maria Grazia
						Caligaris Ileana

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Benedetti Maria Grazia	Istruttore Bibliotecario	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
Ileana Caligaris	Assistente Bibliotecario	
Testa Roberto	Istruttore Amministrativo	

Report al 31/12

--

Servizio 2	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
---------------------------------	--

RESPONSABILE DI AREA	dr.ssa Sabina Maria RICAPITO
-----------------------------	-------------------------------------

Descrizione del servizio

Indicatori di performance							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore al
			2022	2023	2024	2025	
utenti attivi	Utenti che hanno preso almeno un documento in prestito	nr.	1313	1295	1513	1000	
prestiti totali	prestiti in sede e verso/da altre biblioteche	nr.	19744	20665	20296	20000	
determinazioni e delibere	istruzione del procedimento	nr.	27	30	30	30	
liquidazioni	istruzione del procedimento	nr.	59	64	35	45	

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Benedetti Maria Grazia	Istruttore Bibliotecario - full time	SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO BIBLIOTECA
Ileana Caligaris	Assistente Bibliotecario - part time 18h /sett	
Testa Roberto	Istruttore Amministrativo - part time 16h /settimana	

Report al 31/12
