

numero obiettivo	tipo Obiettivo (sviluppo mantenimento)	Peso	Ponderazione (1-3)	peso su performance organizzativa (50%) individuale (50%)	MISSIONE	PROGRAMMI	Responsabile	Centro di responsabilità	Descrizione Obiettivo	Personale coinvolto (oltre al Responsabile)	Indicatore	Target (VALORE OBIETTIVO)
1	Mantenimento	1	3	3	00 - Tutti i servizi		Tutti i Responsabili	Tutte le aree	Gestione delle richieste di pubblicazione e delle pubblicazioni dirette nella sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi del D.lgs 33/2013 ed in coerenza alle competenze funzionali come delineate nella griglia allegata al piano di prevenzione della corruzione		atti pubblicati	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando corso agli obblighi normativa e nel rispetto delle competenze ed attività come delineate nel PIAO
2	Mantenimento	1	3	3	00 - Tutti i servizi		Tutti i Responsabili	Tutte le aree	fomazione del personale dipendente come da piano di formazione adottato		numero corsi/weibinar attivati	Partecipazione di tutti i responsabili alla formazione del proprio perosnale soprattutto in materia di sistemi informativi e contratti pubblici
3	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02 Segreteria generale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	gestione del sistema delle affissioni per tutte le iiniziative comunali in collaborazione con SECOVAL	ENRICA RONGAROLI	n. eventi gestiti	100% degli eventi gestiti
4	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02 Segreteria generale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	implementare l'utilizzo del nuovo software per i messi comunali che viene introdotto per la prima volta	ENRICA RONGAROLI	attivazione e utilizzo del nuovo software	100% di implmentazione del software entro il 31/12/2025
5	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02 Segreteria generale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	supporto e verifica del corretto caricamento dati e gestione della sezione "amministrazione trasparente" e del sito ed albo on-line comunali secondo le direttive organizzative interne	MAURIZIA SINIBALDI	Numero atti pubblicati nella trasparenza	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando seguito alle richieste degli uffici ed in base alle disposizioni normative
6	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02 Segreteria generale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	implementazione nuovo SITO WEB comunale	MAURIZIA SINIBALDI ELEONORA BONETTI	tempo implementazione completa entro luglio 2025	Verificare e implementre i dati inseriti sul nuovo sito web, implementare le nuove pagine e le funzionalità dei servizi on line
7	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02 Segreteria generale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	gestione completa degli adempimenti ANAC per i contratti e supporto predisposizione determinazioni e delibere dell'Area Amministrativa	ROBERTA BONOMI	numero atti gestiti	Gestione efficiente dell'attività
8	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02 Segreteria generale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Implementazione del nuovo software SICRAWWEB EVO per la gestione dei contratti	ROBERTA BONOMI	Numero di contratti gestiti e importati nel software	Gestione efficiente dell'attività
9	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.03 Gestione economico finanziaria.	Elisabetta Iacono	Area finanziaria-tributi		IVANA VASSALINI		
10	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.03 Gestione economico finanziaria.	Elisabetta Iacono	Area finanziaria-tributi		IVANA VASSALINI		
11	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.03 Gestione economico finanziaria.	Elisabetta Iacono	Area finanziaria-tributi		VERONICA ITA		
12	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.03 Gestione economico finanziaria.	Elisabetta Iacono	Area finanziaria-tributi		VERONICA ITA		
13	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Elisabetta Iacono	Area finanziaria-tributi		ALESSANDRO BONTEMPI		
14	Sviluppo	2	3	6	2 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Elisabetta Iacono	Area finanziaria-tributi		ALESSANDRO BONTEMPI		
15	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	Luca Bianco	Area Tecnica	Censimento e organizzazione delle autorizzazioni per l'utilizzo degli immobili comunali.	SILVIA RICCHINI LUCA BONTEMPI		
16	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	Luca Bianco	Area Tecnica	Rendicontazioni opere pubbliche ed implementazione banca dati REGIS	SILVIA RICCHINI	numero bandi gestiti	100% corretto inserimento dei dati
17	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Andrea Bodei	Area Tecnica	monitoraggio banca dati permessi di soggiorno e verifiche TARI in collaborazione con Ufficio tributi. Controllo elenco documenti registrati nella banca dati anagrafica con eventuale invito a presentare documento di soggiorno aggiornato per quelli che risultano scaduti, invito a provvedere alla richiesta di aggiornamento del documento di soggiorno per quelli rilasciati da dieci anni alla luce della nuova normativa in materia di regolarità soggiorno, eventuali richiesta di informazioni alla questura nei casi di mancata risposta del cittadino con documento scaduto. Consegna all'utente allo sportello del mod. F24 TARI, invio mail alert per il pagamento, in base agli elenchi trasmessi dall'ufficio tributi	CATERINA FABERI + JESSICA NEMBI	numero permessi aggiornati e n. F24/mail inviate	gestione di tutte le situazioni di abbandono segnalate e di tutte le posizioni TARI
18	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Formazione completa della dipendente trasferita da altra Area e gestione adempimenti Referendum 2025	SARNICO-FABERI-NEMBI- BONZANINI	tempo - entro il 30 luglio	garantire il competo inserimento della risorsa e tutti gli adempimenti elettorali
19	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	Luca Bianco	Area Tecnica	supporto al CED di Secoval e al RDT per la transizione digitale. Interfacciarsi con i tecnici di Secoval e con gli ooperatori dei Software gestionali per la risoluzione dei problemi tecnici.	LUCA BONTEMPI	numero interventi di supporto	risoluzione di almeno l'80% dei problemi tecnici riscontrati
20	Mantenimento	1	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	011 - Altri servizi generali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Gestione esumazioni ed estumulazioni straordinarie per necessità del comune e richieste da utenti	LUISA SARNICO/ANTONIA BONZANINI	Numero esumazioni/estumulazioni gestite	corretta gestione del 100% delle esumazioni/estumulazioni

21	Sviluppo	2	3	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	011 - Altri servizi generali	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	Gestione dei contratti di concessione cimiteriali precedentemente gestiti dall'ufficio tecnico	ROBERTA BONOMI	Numero contratti gestiti	corretta gestione del 100% delle esumazioni/estumulazioni
22	Mantenimento	1	3	3	010 - Trasporti e mobilità	010.05 - Viabilità e infrastrutture	Luca Bianco	Area Tecnica	realizzazione interna dei progetti per asfaltature e opere minori	DAVIDE BOSSONI	Numero progetti sviluppati	completa gestione interna dei progetti con risparmio sugli appalti esterni di progettazione
23	Sviluppo	2	3	6	010 - Trasporti e mobilità	010.05 - Viabilità e infrastrutture	Luca Bianco	Area Tecnica	alizzazione di piccole opere in affiancamento agli operai, mediante l'utilizzo della Minipala	DAVIDE BOSSONI MICHELE LOMBARDI	Numero opere realizzate	completa gestione interna delle opere con risparmio sugli appalti esterni di manutenzione
24	Mantenimento	1	1	1	012 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	L'ASSESSMENT NEL SERVIZIO SOCIALE o anche detto VALUTAZIONE INIZIALE: in un'ottica di prevenzione e vicinanza alla cittadinanza in tutti gli ambiti afferenti l'area: servizi sociali, servizio pubblica istruzione e servizi socio-sanitari, raccogliere le informazioni necessarie per identificare i bisogni e valutare le risorse presenti o potenzialmente attivabili. Contatto telefonico o a sportello, insieme alla persone per ricostruire la situazione personale e familiare della stessa.	SILVIA BUSSENI	N. di contatti e risposte conseguenti (presa in carico, caso chiuso, rinvio ad altri servizi o altro) e analisi del bisogno. nr. di incontri pubblici e nr. controlli anagrafici.	100% delle posizioni necessarie
25	Sviluppo	2	3	6	012 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	LA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA è uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento della loro attività e fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali. L'obiettivo prioritario di Regione Lombardia è quello di assicurare uniformità nello sviluppo e utilizzo di Cartelle Sociali Informatizzate, quali strumenti con i quali gli operatori sociali possono acquisire, elaborare e condividere le informazioni necessarie a fornire le risposte ai cittadini con bisogni di tipo sociale (anziani, disabili, famiglie in difficoltà ecc). Inoltre la Cartella Sociale oltre a garantire la condivisione di dati tra operatori del settore, prevede la possibilità di integrarsi con altre banche dati per acquisire più agevolmente informazioni utili per costruire percorsi di sostegno personalizzati per i cittadini e assolvere, da parte degli uffici gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione delle attività e delle risorse a livello nazionale e regionale.	SILVIA BUSSENI	Formazione per utilizzo software predisposto dall'Azienda speciale di CMVS Valle Sabbia Solidale; inserimento dati iniziale ed aggiornamento nr. di utenti registrati	100% delle posizioni necessarie
26	Mantenimento	1	3	3	014 - Sviluppo economico e competitività	14.02 COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	Luca Bianco	Area Tecnica	Supporto al CED di Secoval e al RDT per la transizione digitale.	LUCA BONTEMPI	numero interventi	100% gestione corretta degli interventi
27	Mantenimento	1	3	3	03 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	Michele Dicembrini	Area di Polizia Locale	Assistenza e controlli in occasione delle iniziative socio-culturali promosse dall'Amministrazione, soprattutto nel periodo estivo, anche in orario serale. Servizi comandati di controlli di Polizia Stradale con il collega di Vallio Terme e con altre forze di Polizia.	CROCE+HALMAGEAN	numero eventi in cui si è effettuato il servizio e computo totale delle ore.	Efficace e funzionale assistenza e controlli e numero servizi/ore svolte
28	Sviluppo	2	3	6	03 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	Michele Dicembrini	Area di Polizia Locale	Educazione anno scolastico 24/25 e 25/26. Controllo preventivo delle ospitalità e delle idoneità alloggio, con la collaborazione del personale dell'UTC. Verifica procedure amministrative delle sanzioni al codice della strada, con particolare riguardo alla verifica della spedizione degli atti (Halmagean) e dell'inserimento dati in banca dati Sives e Sana (Croce).	CROCE+HALMAGEAN	Numero ore di interventi fatti presso le scuole. Numero di sanzioni elevate con particolare riguardo ai sequestri amministrativi/ fermi amministrativi e alla violazione dell'articolo 80 del Cds.	Efficacia interventi presso la sedi educative e nelle uscite programmate. Completamento adempimenti legati alla verbalizzazione ed agli atti previsti dalla normativa.
29	Mantenimento	1	3	3	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	gestione dello scarto di riviste e libri obsoleti secondo la normativa vigente	ELEONORA BONETTI	numero riviste/libri gestiti	Completa gestione degli adempimenti
30	Mantenimento	1	3	3	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	organizzazione di letture per gli alunni delle scuole presso la biblioteca	RAFFAELLA TONOLI	numero letture realizzate	realizzazione di letture in biblioteca
31	Sviluppo	2	3	6	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Andrea Bodei	Area amministrativa/servizi generali	organizzazione di laboratori e attività in favore di bambini e ragazzi al di fuori della biblioteca (es. presso le scuole, nei parchi, nella riserva del Funtani ecc..)	RAFFAELLA TONOLI	numero eventi di lettura/attività con e presso le scuole	realizzazione di attività al di fuori della biblioteca
32	Sviluppo	2	3	6	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Luca Bianco	Area Tecnica	Raccolta differenziata - Verifica sul mancato ritiro Kit bidoni o mancata esposizione, con relativa gestione delle comunicazioni con gli utenti	ANNA FREDDI FAUSTA SALVINI	Numero pratiche gestite	Adeguate supporto tecnico-amministrativo al responsabile nella gestione delle pratiche
33	Mantenimento	1	3	3	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Luca Bianco	Area Tecnica	garantire la sostituzione della collega Salvini della gestione ordinaria delle pratiche edilizie	ANNA FREDDI	gironi di sostituzione	Completa gestione degli adempimenti
34	Sviluppo	2	3	6	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Luca Bianco	Area Tecnica	scannerizzazione pratiche edilizie sottriche e inserimento dati nel database	ANTONIA BONZANINI	Numero progetti sviluppati	Possibilità di partecipazione a nuovi bandi

35	Mantenimento	1	3	3	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Luca Bianco	Area Tecnica	gestione pratiche per la verifica dell'idoneità alloggio Organizzazione dei sopralluoghi congiunti	ANTONIA BONZANINI - DAVIDE BOSSONI	Numero idoneità gestite	verificare il 100% delle istanze con sopralluogo, con esclusione delle istanze relative a pratiche pregresse già gestite
----	--------------	---	---	---	---	--	-------------	--------------	---	---------------------------------------	-------------------------	--