



Città di Cardano al Campo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

**Sezione 2 – Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

Sottosezione 2.2 - Performance

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	01 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2009 - Segreteria generale - Servizi amministrativi		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche ed una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Orientare la PA al principio del risultato e alla semplificazione dei procedimenti Orientare l’azione della PA al soddisfacimento delle esigenze del cittadino, procedendo alla semplificazione dei procedimenti e ad una revisione dei principali regolamenti, al fine di migliorare l’efficienza dell’azione amministrativa		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	Assessore con delega a “ <i>Organizzazione, Partecipazione e Programma</i> ”: Michela Marchese		
OBIETTIVO GESTIONALE	Revisione del “Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale”		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	A quasi 20 anni dall’adozione dell’impianto fondamentale del regolamento, si vuole perseguire l’obiettivo di semplificare e rendere più fluido ed efficace il funzionamento del Consiglio Comunale, attraverso una revisione complessiva ed organica del testo. L’analisi delle proposte di modifica sarà posto in capo alla Commissione Bilancio ed Affari Generali che, con la fattiva collaborazione del Presidente del Consiglio Comunale e dell’Assessore competente, si riunirà nel corso dell’anno al fine di arrivare alla stesura di un testo condiviso. L’Ufficio Segreteria avrà, dunque, il compito di supportare i lavori della Commissione, raccogliendo proposte ed osservazioni, formalizzandole di volta in volta, fino ad arrivare alla redazione del testo definitivo da sottoporre alla deliberazione del Consiglio.		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali
Data inizio prevista	Febbraio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Analisi del vigente testo del regolamento		Analisi puntuale del testo per rilevare gli articoli da revisionare, entro il 31.05.2025		
2	Partecipazione ai lavori della Commissione		Partecipazione, in qualità di segreteria, ai lavori di delle sedute di		

	Bilancio ed Affari Generali per raccogliere proposte, osservazioni ed anali del testo		Commissione che si riterrà necessario convocare nel periodo maggio-dicembre 2025		
3	Redazione della proposta di revisione del regolamento da sottoporre alla deliberazione del Consiglio Comunale		Redazione del testo di revisione del regolamento, con connessa proposta di deliberazione, a seguito di quanto emerso in Commissione, entro il 31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Segreteria – Sistema informativo
0544	Paola De Luca	Istruttori	Segreteria
0778	Gabriella Castiglioni	Operatori esperti	Segreteria

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	02 - SEGRETERIA GENERALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche ed una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<p>Garantire e potenziare una gestione efficace ed efficiente dei servizi comunali</p> <p>Al fine di far funzionare “la macchina comunale”, garantire idoneo e fattivo supporto alle aree organizzative dell’Ente e coordinamento delle stesse, attraverso le attività di segreteria e la gestione dei servizi di uso comune.</p>		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore con delega a “ <i>Organizzazione, Partecipazione e Programma</i> ”: Michela Marchese		
OBIETTIVO GESTIONALE	Garantire il presidio dell’Ufficio Protocollo nei sabati di apertura così come previsto dalle ordinanze sindacali di regolazione accessi ai servizi comunali		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<p>In ottemperanza all’obiettivo di mandato atto a rivalutare gli orari di apertura degli uffici al fine di adeguarli alle esigenze dei cittadini, con ordinanza n. 1 del 31.01.2025, il Sindaco ha stabilito una prosecuzione della sperimentale apertura degli sportelli per il 1° e 3° sabato di ogni mese, fino al 30.06.2025.</p> <p>I colleghi in forza all’Ufficio Protocollo sono, dunque, chiamati a garantire un presidio efficace ed efficiente dello sportello in detti giornate, alternandosi tra loro, al fine di venire incontro ai bisogni dei cittadini e alle esigenze dei colleghi degli altri uffici, per tutto il periodo previsto dall’ordinanza sindacale. Il termine ultimo di conseguimento dell’obiettivo è fin d’ora da intendersi prolungato in caso di proroga della disposizione del Sindaco.</p> <p>Nel corso di tutto il periodo, verranno raccolti puntuali dati riguardanti l’afflusso di utenza ed i servizi erogati, riguardanti tutti i giorni di apertura settimanale, con lo scopo di predisporre apposita relazione finale da sottoporre all’attenzione dell’Amministrazione e delle rappresentanze sindacali.</p>		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Luglio 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO

			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Presidio di tutti i sabati di apertura sportello, in alternanza, in ottemperanza alla disposizione sindacale e secondo la programmazione interna dell'ufficio	Salvo assenze in organico a cui non si possa far fronte in alcun modo	100% dell'obiettivo		
2	Raccolta puntuale dei dati di affluenza sportello		Predisposizione di appositi report mensili di raccolta dati, suddivisi per giorni di apertura e servizi erogati, da consegnare al Responsabile del servizio entro il giorno 5 del mese successivo		
3	A seguito della raccolta dati, relazionare alla Giunta gli esiti della sperimentazione		Redazione di apposita relazione conclusiva da sottoporre all'attenzione della Giunta entro il 31.07.2025, o entro data successiva in caso di proroga dell'ordinanza sindacale		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Segreteria
0530	Fabio Maggioni	Operatori esperti	Protocollo Messo – Archivio
0546	Patrizia D'Angelo	Operatori esperti	Protocollo - Archivio

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche ed una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<p>Prestare particolare attenzione al benessere organizzativo del personale dipendente</p> <p>Considerare il benessere organizzativo del personale dipendente quale elemento fondamentale per favorire un'efficiente, funzionale e competente relazione con il cittadino. Per questo è necessario curare e favorire l'aggiornamento delle competenze professionali attraverso corsi di formazione periodici</p>		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore con delega a " <i>Organizzazione, Partecipazione e Programma</i> ": Michela Marchese		
OBIETTIVO GESTIONALE	<p>Pianificazione di un percorso formativo mirato per i dipendenti con lo scopo di promuovere un ambiente di lavoro coeso e stimolante grazie al quale ciascuno possa accrescere la consapevolezza del proprio ruolo e la migliorare la propensione all'utenza</p>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>È noto come la crescita del personale dipendente attraverso la formazione contribuisca ad un miglioramento del benessere organizzativo dell'intero Ente, traducendosi in un significativo ritorno in termini di motivazione, soddisfazione lavorativa, senso di appartenenza e consapevolezza del ruolo svolto sia all'interno che all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.</p> <p>Perseguendo tale obiettivo, il servizio Risorse Umane si occuperà della pianificazione di due percorsi formativi distinti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. corso di formazione rivolto ai dipendenti con il fine di migliorare la comunicazione interna ed esterna, porre le basi per la prevenzione e la gestione delle dinamiche conflittuali, sviluppare quelle capacità relazionali essenziali per vivere in un ambiente di lavoro armonico e, dunque, in grado di rispondere al meglio ai bisogni dei cittadini 2. percorso di formazione specifico rivolto ai Responsabili di settore, che permetta loro di acquisire e potenziare competenze per poter costruire un team che sappia operare in maniera coordinata, efficace, efficiente ed adeguata, migliorando così il clima lavorativo a beneficio di tutti i dipendenti e, di riflesso, dei cittadini 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	

		x	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Simona Marchetti	SETTORE Affari Generali
Data inizio prevista	Febbraio 2025		Data fine prevista Dicembre 2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Organizzazione corso di formazione per i dipendenti riguardante la comunicazione efficace		Approfondimento del tema al fine di reperire formatori qualificati entro il 31.07.2025; affidamento incarico tramite determinazione entro il 31.10.2025; organizzazione del corso entro il 31.12.2025		
2	Organizzazione del percorso formativo rivolto ai Responsabili di Settore in tema di team building e leadership		Approfondimento del tema al fine di reperire formatori qualificati entro il 31.07.2025; affidamento incarico tramite determinazione entro il 31.10.2025; organizzazione del corso entro il 31.12.2025		
3	Al termine di detti percorsi formativi, raccogliere le opinioni emerse dai partecipanti al fine di progettare una pianificazione nel 2026		Recependo le relazioni di feedback di ciascun Responsabile di settore, redazione di apposita relazione conclusiva entro il 31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Personale e Segreteria
0053	Paolo Tosseghini	Funzionari	Personale
0860	Roberta Albarello	Istruttore	Personale

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA - Per una città attrattiva per le attività economiche e una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<p>Per una PA sempre più digitale, che sappia rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini</p> <p>Mantenere vivo e costruttivo il rapporto digitale tra Amministrazione e il cittadino, attraverso la cura e l'attenzione allo sviluppo del sito internet istituzionale, adeguando allo scopo anche il linguaggio e la comunicazione dell'Ente, con l'attivazione di nuovi canali di informazione in tempo reale (newsletter e app dedicate)</p>		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore con delega a " <i>Organizzazione, Partecipazione e Programma</i> ": Michela Marchese		
OBIETTIVO GESTIONALE	Attivare e gestire il canale Whatsapp del Comune, quale nuovo strumento per rendere la comunicazione dell'Ente sempre più inclusiva, semplice e alla portata di tutti.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Con l'attivazione del canale Whatsapp, si vuole compire un ulteriore passo avanti nel processo di digitalizzazione e innovazione dei servizi comunali, che caratterizza l'Ente ormai da anni, ponendo particolare attenzione alla comunicazione istituzionale. Con questa azione, l'Amministrazione conferma l'impegno a mantenere attivo e costruttivo il rapporto digitale con il cittadino, accompagnandolo nei continui processi di innovazione e supportandolo con le opportune informazioni attraverso gli strumenti di comunicazione più semplici ed adeguati.</p> <p>Il servizio Sistema Informativo Comunale, con il supporto attivo del servizio Segreteria Generale, curerà l'attivazione del canale Whatsapp, previa approvazione da parte della Giunta della policy di utilizzo e delle linee guide inerenti la comunicazione istituzionale.</p> <p>Gli stessi uffici cureranno, inoltre, in modo puntuale la pubblicazione delle informazioni sul canale, tempestivamente rispetto all'aggiornamento delle news sul sito internet e alla pagina facebook istituzionali.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART. 8 D. LGS.N. 150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Simona Marchetti	SETTORE	Affari Generali
Data inizio prevista	Febbraio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Redazione di apposite linee guida riguardanti la comunicazione istituzionale dell'Ente da sottoporre all'attenzione della Giunta per approvazione		Predisposizione di linee guide inerenti la comunicazione istituzionale dell'Ente e della proposta di deliberazione di Giunta di approvazione delle stesse entro il 30.04.2025		
2	Attivazione canale Whatsapp istituzionale		Entro il 31.05.2025		
3	Divulgazione alla cittadinanza dell'attivazione del nuovo canale di comunicazione		Predisposizione si appositamente news inerente all'attivazione del nuovo servizio entro la data di effettiva attivazione del canale		
4	Gestione del canale Whatsapp istituzionale		Pubblicazione sul canale di news, eventi, informazioni entro 24 ore rispetto all'aggiornamento del sito internet istituzionale		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
0625	Simona Marchetti	Funzionari	Segreteria – Sistema informativo
0583	Giovanni Maria Puricelli	Operatori esperti	Sistema informativo
0544	Paola De Luca	Istruttori	Segreteria
0778	Gabriella Castiglioni	Operatori esperti	Segreteria

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano produttiva		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	PNRR Riforma 1.15 “Dotare le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico – patrimoniale Accrual”		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AL BILANCIO: LORENZO MARIA ASPESI		
OBIETTIVO GESTIONALE	La Riforma PNRR 1.15 prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Il Comune di Cardano al Campo con determina del Ragioniere Generale dello Stato del 26/11/2024 è stato individuato come Comune assoggettato alla fase pilota della nuova contabilità. Fra gli adempimenti previsti vi è l'obbligo formativo dei dipendenti coinvolti entro il 31.12.2025 ad un programma formativo validato e certificato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) al fine di predisporre lo stato patrimoniale ed il conto economico 2025 nei primi mesi dell'anno 2026.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione del Comune sul portale della formazione Accrual designando il “gestore della formazione” il quale registrerà il responsabile della formazione e gli operatori contabili; 2. Completamento del programma di formazione da parte di tutti gli operatori contabili; 3. Monitoraggio sul completamento del programma di formazione entro il 31.12.2025 da parte del responsabile della formazione. 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cinzia Sarti	SETTORE	Servizi Finanziari
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Registrazione del Comune nel Portale Accrual e designazione del Gestore della formazione, Responsabile della formazione e		SI		

	operatori contabili entro il 06.02.2025				
2	Monitoraggio del ciclo di formazione entro il 30.09.2025		si		
3	Conclusione del ciclo di formazione di base da parte degli operatori contabili entro il 31.12.2025		Si		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Cinzia Sarti	Funzionari	Ragioneria
	Katia Mangano	Istruttori	Ragioneria
	Antonella Gervasini	Operatori esperti	Ragioneria
	D'Alleva Mirella	Istruttori	Ragioneria
	Emanuele Catalano	Operatori	Ragioneria

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano produttiva		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Attuare delle iniziative a favore del contribuente		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AL BILANCIO – LORENZO MARIA ASPESI		
OBIETTIVO GESTIONALE	<p>Aggiornamento banca dati TARI a seguito del progetto Cartografia in Regione Lombardia</p> <p>La finalità è procedere all'aggiornamento e bonifica della banca dati TARI a seguito della conclusione per il Comune di Cardano al Campo del Progetto Cartografia in Regione Lombardia con il quale sono stati modificati i fogli catastali di 7.000 fabbricati. Tale aggiornamento è fondamentale per l'attività di recupero evasione, per una corretta emissione degli avvisi bonari e per una corretta trasmissione all'Agenzia delle entrate dei dati afferenti alle dichiarazioni degli utenti, acquisti nell'ambito della gestione della TARI che rilevano ai fini delle imposte sui redditi.</p>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>1. Analisi degli elenchi di immobili e nominativi estratti al fine di avviare le operazioni di bonifica della banca dati TARI;</p> <p>2. Bonifica ed aggiornamento di 2.000 posizioni.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cinzia Sarti	SETTORE	Servizi Finanziari
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Aggiornamento n. 2000 posizioni tari		Entro il 31 dicembre 2024	Si	
2	Aggiornamento n. 2000 posizioni Tari		Entro il 31 dicembre 2025	Si/No	

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Cinzia Sarti	Funzionari	Tributi
	Amanda Magnoni	Funzionari	Tributi
	Paola Cattaneo	Istruttori	Tributi

MISSIONE	12 -DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO	
	02	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	
	03	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	
	04	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	CARDANO SANA: per migliorare la qualità della vita		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA A PERSONA E SOCIALITA' – Torno Paola		
OBIETTIVO GESTIONALE	Costruire un protocollo di collaborazione con l'istituto scolastico rispetto alle modalità di segnalazione dei minori in situazioni di fragilità (disabilità, difficoltà familiari e sociali) che richiedono l'intervento del servizio sociale. Il protocollo ha l'obiettivo di migliorare la collaborazione tra scuola e servizi, sostenere e coinvolgere le famiglie, oltre a tutelare il minore e il suo percorso.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione protocollo già in essere 2. Equipe interne al fine della progettazione 3. Contatti con le scuole e gli Enti di Terzo Settore da coinvolgere 4. Organizzazione dei tavoli di lavoro 5. Stesura della bozza del protocollo ai fini della sua approvazione 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI SOCIALI-
Data inizio prevista	Febbraio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Revisione protocollo già in essere		Febbraio		
2	Equipe interne al fine della progettazione		Febbraio/Dicembre 2025		
3	Contatti con le scuole e gli Enti di		Settembre/Dicembre 2025		

	Terzo Settore da coinvolgere				
4	Organizzazione dei tavoli di lavoro		Settembre/Dicembre 2025		
5	Stesura della bozza del protocollo per la sua successiva approvazione		Dicembre 2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
68	Bassi Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
738	Corsini Francesca	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
294	Ferronato Federica	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	05- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		
PROGRAMMA	02 - ATTIVITA' CULTURALI INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	CARDANO COMUNITA': per vivere meglio insieme		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Promuovere la lettura e la cultura, rendendo la biblioteca punto nodale per la città, ampliandone la fruibilità, aumentando orari di apertura e spazi		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA ALLA CULTURA - PAOLA TORNO		
OBIETTIVO GESTIONALE	Stimolare i bambini a fruire maggiormente della biblioteca e del piacere della lettura.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Scelta e presentazione dei libri proposti per interessare i bambini ai libri posseduti dalla biblioteca e alle attività promosse, spiegazione, adattata alla fascia d'età, di come funziona la biblioteca e come fruirne, eventuale prestito di libri, risposte alle domande dei bambini, lettura ad alta voce di libri scelti e proposta della guida alla biblioteca da portare a casa per coinvolgere i genitori.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	Performance individuale	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	BIBLIOTECA
Data inizio prevista	GENNAIO 2025		Data fine prevista
Data inizio effettiva			Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Preparare ogni singolo incontro con le classi scegliendo i libri adatti sia da mostrare sia da leggere, concordando il calendario con le scuole del territorio		Gennaio 2025		
2	Gestire ogni incontro dall'accoglienza, alla presentazione dei libri, alla lettura ad alta voce, al congedo.		Gennaio-Dicembre 2025 n.17 incontri e n. 370 alunni delle classi		
3					

--	--	--	--	--	--

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Cultura
0842	Mistretta Filomena	D	Servizi alla Persona – Biblioteca

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE		05- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		
PROGRAMMA		02 - ATTIVITA' CULTURALI INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		CARDANO COMUNITA': per vivere meglio insieme		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Promuovere la cultura attraverso cineforum, presentazione di libri, rassegne musicali e teatrali, tavole rotonde e eventi per promuovere una cultura del benEssere e di partecipazione ad iniziative aggregative		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		ASSESSORE CON DELEGA ALLA CULTURA - PAOLA TORNO		
OBIETTIVO GESTIONALE		Offrire eventi culturali, spettacoli, cineforum, manifestazioni tradizionali per accrescere l'appartenenza alla comunità. Promuovere una maggiore consapevolezza dell'importanza del benessere psico-fisico, dell'attività fisica svolta in gruppi che promuovano l'aggregazione e la partecipazione dei cittadini.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Programmazione di eventi culturali anche in collaborazione con associazioni cittadine. Attivazione contatto con relatori medici, nutrizionisti, con ATS per l'avvio di un gruppo di cammino a Cardano al C. per l'organizzazione della serata di presentazione dell'attività e per l'organizzazione delle tavole rotonde aperte al pubblico su temi legati al benessere psico-fisico.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		Performance individuale	PESO	
		X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	CULTURA
Data inizio prevista	GENNAIO 2025		Data fine prevista	DICEMBRE 2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Programmazione eventi culturali , possibilmente con calendario annuale, (teatri, mostre, spettacoli) a favore delle diverse fasce d'età, mediante collaborazione e confronto con le realtà associative cittadine		Gennaio 2025		
2	Organizzazione eventi, pubblicizzazione e		Gennaio-Dicembre 2025 n. eventi (almeno 10		

	coinvolgimento pubblico		nell'anno) e n. partecipanti (almeno 1000 nell'anno)		
3	Organizzazione di tavole rotonde a tema salute e benessere psico-fisico		Febbraio – dicembre 2025	Almeno due serate	
	Attivazione Gruppo di Cammino		Febbraio-aprile 2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Cultura
821	Vanoli Maria Daniela		Servizi alla Persona – Cultura

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI ASILO NIDO		
MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		
PROGRAMMA	06 - SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche ed una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Per una PA sempre più digitale, che sappia rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini: rendere l'Amministrazione sempre più innovativa e digitale – In ottemperanza agli adempimenti normativi e alle opportunità offerte dal programma PNRR-Italia Digitale 2026, ampliare e potenziare la gestione in cloud di ulteriori procedimenti amministrativi		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	Assessore con delega a “Crescita, Istruzione e Politiche giovanili” ANDREA FRANZONI		
OBIETTIVO GESTIONALE	Proseguire nel percorso di sviluppo digitale intrapreso dall’Ente grazie alle risorse messe a disposizione dal programma PNRR-Italia Digitale 2026, nello specifico si tratta della gestione di una nuova piattaforma digitale dedicata all’asilo nido per semplificare le procedure di raccolta dati anagrafici del nucleo familiare dell’utente e di elaborazione dell’avviso PagoPA e periodico invio ai genitori.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	Per l’anno 2025 si intende rendere operativa una nuova procedura per la gestione amministrativa del servizio asilo nido. Per il tramite del portale telematico comunale, si introduce la nuova piattaforma, a livello di back-office, per l’inserimento dell’anagrafica, del calcolo delle rette e contestualmente dell’emissione dell’avviso di pagamento mediante PAGOPA. Sarà predisposta per le famiglie una informativa dettagliata sul cambiamento delle tempistiche e le modalità di pagamento.		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI EDUCATIVI
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto

1	Creazione portale e test dell'“ambiente nido”		Dicembre 2024/Gennaio 2025		
2	Caricamento anagrafiche nucleo familiare		Febbraio 2025 n. utenti inseriti e procedure individuali: tutti i bambini iscritti al nido – circa 45 e le loro famiglie		
3	Simulazione procedura e formazione operatori		Marzo 2025		
4	Attivazione e emissione avviso pagoPA		Marzo 2025		
5	Informativa scritta mediante circolare da consegnare direttamente ai genitori e pubblicare sul sito nella pagina dedicata e proseguimento utilizzo anche per nuovi utenti		Marzo-maggio 2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Istruzione
34	Primerano Franca	B	Servizi alla Persona – Istruzione
542	Colombo Matteo	D	Servizi alla Persona - Istruzione
296	Prelli Irene	C	Servizi alla Persona - Istruzione

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	12 -DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	CARDANO CRESCE: per non lasciare indietro nessuno		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire attività finalizzate all'educazione ed alla formazione di minori in età prescolare ed a supportare le loro famiglie.		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA A: "CRESCITA" – ANDREA FRANZONI		
OBIETTIVO GESTIONALE	Realizzazione al primo piano dell'Asilo nido di uno spazio dedicato al progetto "Baby Pit Stop" conforme alle indicazioni di ATS INSUBRIA e corrispondente agli indicatori qualitativi e gestionali di UNICEF ITALIA, con inaugurazione programmata in presenza di ATS INSUBRIA, UNICEF ITALIA, l'Amministrazione Comunale, il Personale dell'Asilo nido ed i rappresentanti delle famiglie del Comitato di Gestione. Promozione poi dell'iniziativa attraverso il sito e la giornata di "Nido Aperto – Open day" prevista per sabato 12 aprile 2025.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Il Baby Pit Stop (BPS) potrebbe essere collocato al primo piano della struttura, raggiungibile dall'ingresso principale, al civico 3; si tratta di un piccolo locale dotato di un lavandino attrezzato, un fasciatoio corredato di prodotti per l'igiene adatti alla prima infanzia, una poltrona per l'allattamento e dei giochi a disposizione dei bimbi piccoli; di fronte a questo locale, inoltre, si apre una <i>Piccola Biblioteca</i> del nido che offre letture diversificate per i bambini da 6 a 36 mesi. Questi gli elementi minimi essenziali richiesti da UNICEF ITALIA per qualificare l'ambiente come idoneo al servizio di BPS.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA- ASILO NIDO
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Coordinamento del sopralluogo di ATS INSUBRIA e successiva richiesta		Dicembre 2024/Gennaio 2025		

	informazioni a UNICEF ITALIA secondo protocollo ufficiale nazionale				
2	Preparazione di un documento descrittivo il BPS corredato da documentazione fotografica degli spazi, degli arredi, dei materiali predisposti		febbraio 2025		
3	Formale adesione al progetto nazionale gestito da UNICEF, mediante atto comunale ufficiale		Febbraio 2025		
3	Incontro con il Comitato di Gestione del nido e gli Amministratori per progettare la cerimonia di inaugurazione con ATS INSUBRIA e UNICEF ITALIA e condividere i contenuti della locandina da postare sul sito		Febbraio e Marzo 2025		
4	giornata di "Nido Aperto – Open Day" durante la quale si mostra alle famiglie in visita il BPS e se ne chiede divulgazione		Aprile 2025		
	Mantenimento degli standard richiesti e creazione di un registro degli accessi		Marzo – Dicembre 2025		Mantenimento area dedicata con attrezzature idonee richieste dal protocollo UNICEF

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
23	Ricci Sabrina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
69	Casalin Laura	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
240	D'Agostino Michelle	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
614	Panont Antonella	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido
232	Rossi Debora	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali – Asilo Nido

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	12 -DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO	
	02	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	
	03	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	
	04	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	CARDANO SANA: per migliorare la qualità della vita		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione e governo della rete dei servizi socio – sanitari e sociali.		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA A PERSONA E SOCIALITA' – Torno Paola		
OBIETTIVO GESTIONALE	Revisionare attuali strumenti di raccolta dati finalizzati alla quantificazione degli accessi dei cittadini (allo sportello, via mail e mediante telefono), suddivisi per tipologia di utenza, per poter rendicontare correttamente i dati in fase di elaborazione spesa sociale annuale		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Revisione del modello di raccolta dati in essere, confronto con le assistenti sociali, elaborazione di nuovo format contenente le necessarie informazioni qualitative e quantitative, utili per la rendicontazione sociale ma anche per valutare ed eventualmente orientare le politiche sociali comunali		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	SERVIZI SOCIALI-
Data inizio prevista	Febbraio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Revisione modello in essere, da adeguare e implementare		Febbraio 2025		
2	Confronto con Assistenti sociali		Febbraio/marzo 2025		
3	Proposta di modello di rendicontazione accessi al servizio		Marzo – aprile 2025		
4	Applicazione sperimentale modello		Maggio – agosto 2025		

5	Rendicontazione dati annuali		Dicembre 2025/gennaio 2026		
---	------------------------------	--	----------------------------	--	--

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
739	De Alberti Cristina	D	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
44	Donato Mirella	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali
54	Giana Amanda	C	Servizi alla Persona – Servizi Sociali

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
PROGRAMMA	01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	SENZA SPESA		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	OS1 CARDANO PRODUTTIVA		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	OS1OP7 AGEVOLARE I CITTADINI NEI CONTATTI CON LA PUBBLICA AMINISTRAZIONE		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE ALLA COLLETTIVITA', ATTIVITA' SPORTIVA, DIRITTI E POLITICHE DI GENERE ELENA MAZZUCHELLI		
OBIETTIVO GESTIONALE	Adesione ed alimentazione piattaforma CUDE		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1) Adesione del Comune di Cardano al Campo alla piattaforma CUDE 2) Inserimento dei dati comunicati dai cittadini 3) Comunicazione ai cittadini delle modalità di accesso alla piattaforma CUDE in caso di cambiamento veicoli.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Polizia Locale	SETTORE	Polizia Locale
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva	Gennaio 2025	Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Adesione del Comune di Cardano al Campo alla piattaforma CUDE		Completamento adesione entro il 31 gennaio 2025		
2	Inserimento dei dati comunicati dai cittadini		Entro 10 giorni dal rilascio del tagliando disabilità		
3	Comunicazione ai cittadini delle modalità di accesso alla piattaforma CUDE		100% Modifica moduli richiesta ed indicazioni verbali all'atto della consegna		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	BERUTTI Simona Rita	D	Polizia Locale
	VAGO Mauro Giulio Carlo	D	Polizia Locale

	ALBERTI Gianfranco	C	Polizia Locale
	MACCHI Paolo	C	Polizia Locale
	DI BARI Daniela	C	Polizia Locale
	GALLI Adriano Oreste	C	Polizia Locale
	MATINO Andrea	C	Polizia Locale
	PERRONE Leandro	C	Polizia Locale

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE		03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
PROGRAMMA		01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		SENZA SPESA		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		OS3 CARDANO SICURA		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		OS3 OP02 + OP03 CONTROLLO DEL TERRITORIO E RISPETTO DELLA LEGALITA'		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		ASSESSORE ALLA COLLETTIVITA', ATTIVITA' SPORTIVA, DIRITTI E POLITICHE DI GENERE ELENA MAZZUCHELLI		
OBIETTIVO GESTIONALE		Mantenimento degli standard di presenza del personale della P.L. impegnato nel pattugliamento del territorio al quale consegue il controllo del rispetto della legalità nell'ambito dei compiti d'istituto		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		1) Organizzazione dei turni di servizio mensili 2) Organizzazione delle attività individuali mediante ordini di servizio settimanali 3) Rilevazione indicatori ed elaborazione indici		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Polizia Locale	SETTORE	Polizia Locale
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025	
Data inizio effettiva	Gennaio 2025	Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Organizzazione dei turni di servizio mensili	Qualora necessario i turni di servizio mensili verranno modificati recependo congedi, malattie e permessi, così da garantire gli standard prefissati	Entro i 15 giorni antecedenti l'inizio della mensilità		
2	Organizzazione delle attività individuali mediante ordini di servizio giornalieri	Qualora necessario l'ordine di servizio settimanale verrà modificato al fine di recepire interventi	Entro i 3 giorni antecedenti l'inizio della settimana		

		programmati, congedi, malattie e permessi, così da garantire i servizi minimi essenziali fra i quali è compresa la pattuglia di pronto intervento			
3	Incidenza dei ricorsi sui verbali CDS		Inf. 1%		
4	Presenza alle manifestazioni per le quali è stata richiesta la presenza della PL		100%		
5	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico		100%		
5	Atti di P.G. evasi nei termini		100%		
7	Funzionalità apparati videosorveglianza		95%		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	BERUTTI Simona Rita	D	Polizia Locale
	VAGO Mauro Giulio Carlo	D	Polizia Locale
	ALBERTI Gianfranco	C	Polizia Locale
	MACCHI Paolo	C	Polizia Locale
	DI BARI Daniela	C	Polizia Locale
	GALLI Adriano Oreste	C	Polizia Locale
	MATINO Andrea	C	Polizia Locale
	PERRONE Leandro	C	Polizia Locale

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	SENZA SPESA		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	OS1 CARDANO PRODUTTIVA		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	OS1OP7 AGEVOLARE I CITTADINI NEI CONTATTI CON LA PUBBLICA AMINISTRAZIONE		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE ALLA ORGANIZZAZIONE, PARTECIPAZIONE E PROGRAMMA MICHELA MARCHESE		
OBIETTIVO GESTIONALE	Ampliamento degli orari di apertura al pubblico		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1) Riorganizzazione delle attività mediante nuova ripartizione interna dei compiti 2) Rendere strutturale l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico degli sportelli per almeno due sabati al mese		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Polizia Locale	SETTORE	Polizia Locale
Data inizio prevista	Febbraio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Riorganizzazione delle attività mediante nuova ripartizione interna dei compiti		Definizione della struttura funzionale definitiva entro la fine del mese di marzo 2025		
2	Rendere strutturale l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico degli sportelli per due sabati al mese	Salvo assenze in organico cui non si possa far fronte in alcun modo	100% dell'obiettivo		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio

	BERUTTI Simona Rita	D	Servizi demografici
	BIANCHI Luigi	D	Servizi demografici
	BALDAN Silvia	B	Servizi demografici
	LICCIANO Elisa	C	Servizi demografici
	MONDELLO Claudia	C	Servizi demografici
	PIROLA Rosangela	C	Servizi demografici
	SALVATO Maria	C	Servizi demografici

* A, B, C, D, Collaboratore

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	06 – UFFICIO TECNICO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SPORTELLO UNICO EDILIZIA – EDILIZIA DI QUALITA’ E SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	CONTROLLO PRATICHE EDILIZIE		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	Sindaco: Aspesi Lorenzo Maria		
OBIETTIVO GESTIONALE	Miglioramento tempistiche controllo pratiche edilizie e qualità atti di sanatorie edilizie alla luce del Decreto Salva Casa. Verifica versamento sanzione pratiche SCIA in sanatoria (applicazione Decreto salva Casa)		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo pratiche autocertificative (SCIA – CILA – SCAG) 2. Conclusione procedimenti di sanatorie edilizie (Permessi di Costruire, SCIA art.37) 3. Controllo versamenti sanzioni e richieste conguagli (pratiche con applicazione nuove misure Decreto Salva Casa, verifica incremento valore venale abusi, etc.) 		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Sabrina Bianco – UFFICIO SUE	SETTORE	Urbanistica, edilizia e Attività Produttive
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Controllo SCIA/CILA/SCAG N. pratiche controllate/N. pratiche totali		80%		
2	N. provvedimenti conclusivi/pratiche totali sanatorie		70%		
3	Controllo sanzioni D.Salva Casa/N. SCIA in sanatoria		90 %		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
	Sabrina Bianco	Funzionario - Tecnico	Responsabile Settore UEAP
	De Grazia Anastasia	Funzionario - Tecnico	SUE
	Monica Biundo	Istruttore - Tecnico	SUE
	Carmelina Maio	Istruttore - Amministrativo	SUE

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	06 – UFFICIO TECNICO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SPORTELLO UNICO EDILIZIA – EDILIZIA SOSTENIBILE E DI QUALITA'		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	ACCESSO AGLI ATTI PER VISIONE PRATICHE EDILIZIE		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Aspesi Lorenzo Maria		
OBIETTIVO GESTIONALE	Mantenimento tempistiche evasione accesso agli atti		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Risposta al richiedente per la visione delle pratiche edilizie nei tempi ex L.241/90		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Sabrina Bianco – UFFICIO SUE	SETTORE	Urbanistica, edilizia e Attività Produttive
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Avviso della visione delle pratiche: N. avvisi entro 30 gg. /N. richieste		90%		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
	Sabrina Bianco	Funzionari	Responsabile Settore UEAP
	Favarin Paolo	Operatori esperti	SUE

MISSIONE	14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'		
PROGRAMMA	04 – RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	CAPITOLI ONERI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, MARKETING TERRITORIALE		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Interventi per la tutela del commercio e delle attività produttive		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Aspesi Lorenzo Maria		
OBIETTIVO GESTIONALE	Mantenimento controllo SCIA attività economiche		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Controllo SCIA nel portale <i>Impresainungiorno</i> 2. Controllo SCIA nei tempi richiesti ex art.19 L.241/90		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Sabrina Bianco – UFFICIO SUE	SETTORE	Urbanistica, edilizia e Attività Produttive
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Controllo SCIA: N. pratiche controllate /N. pratiche		80 %		
2	Controllo SCIA entro 60 gg. . N. pratiche controllate nei tempi/N. pratiche		80 %		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
	Sabrina Bianco	Funzionario - Tecnico	Responsabile Settore UEAP
	Nicoletta De Castro	Istruttore - Amministrativo	SUAP

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2005001 – UFFICIO TECNICO – RECUPERO IMMOBILI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	TERRITORIO E MOBILITA'		
OBIETTIVI OPERATIVI (DUP)	MESSA A NORMA DI EDIFICI PUBBLICI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO BILANCIO E URBANISTICA: LORENZO MARIA ASPESI ASSESSORE CON DELEGA ALLA SOSTENIBILITÀ, SVILUPPO DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI: CLAUDIO TREVISAN		
OBIETTIVO GESTIONALE	Effettuare investimenti ed opere sugli immobili di proprietà comunale finalizzati alla messa in sicurezza, all'adeguamento normativo e funzionale, all'attualizzazione degli impianti e di tutte quelle opere finalizzate al contenimento energetico.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Oltre agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento, sarà necessario recuperare gli immobili attualmente non utilizzati o parzialmente utilizzati. L'obiettivo che si intende realizzare nel corso del biennio 2025-2027 consiste nella riqualificazione, adeguamento tecnologico e funzionale, messa in sicurezza e antisismica del Palazzo Municipale		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Responsabile Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio	SETTORE	PST Programmazione e Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Gennaio 2024	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Conclusione lavori di riqualificazione impiantistico-strutturale del Palazzo Municipale		Entro il 31.12.2025		
2	Piccoli interventi di manutenzione ordinaria da eseguirsi di volta		Realizzazione interventi entro il 31.12.2025		

	in volta durante l'anno, a seguito di segnalate necessità, presso gli edifici di proprietà comunale (Municipio, Casa della Cultura, Scuole, Asilo Nido)				
--	---	--	--	--	--

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Responsabile del Settore PST	Funzionari	Responsabile di Settore
	Giglio Rosa G.	Funzionari	Funz. amm.vo/servizio ll.pp.
	Paratore Salvatore	Istruttori	Geometra/serv. Manutenzione immobili
	Perlusz Elisabetta	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/serv. ll.pp.
	Rizzato Sergio	Operatore	Operatore

MISSIONE	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2035002 – INTERVENTI PER MINORI E ASILO NIDO – BENI IMMOBILI		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SOSTEGNO ALL’EDUCAZIONE		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	PIANI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA EDIFICI PUBBLICI		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA ALLA SOSTENIBILITÀ, SVILUPPO DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI: CLAUDIO TREVISAN		
OBIETTIVO GESTIONALE	<p>La piena funzionalità dell’Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi, sarà garantita da costanti interventi che riguarderanno le manutenzioni programmate e altri adeguamenti di entità minore ma fondamentali per una costante cura degli spazi interni ed esterni. Si darà priorità agli interventi in materia di sicurezza dell’edificio anche con costante monitoraggi della funzionalità ed efficienza dei sistemi e dei presidi di sicurezza presenti.</p> <p>Si rende necessario intervenire sulla climatizzazione estiva degli ambienti interni dell’edificio al fine di garantire un adeguato confort interno prevedendo impianti di condizionamento.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla manutenzione del verde delle aree di pertinenza -programmando idonei interventi di potatura della vegetazione- in quanto il fogliame risulta essere la causa fondamentale dei frequenti disagi dovuti alle infiltrazioni meteoriche dalle coperture.</p> <p>Si provvederà inoltre in funzione delle risorse che potranno essere destinate alla progressiva riqualificazione dell’edificio e delle aree di pertinenza.</p>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<p>La struttura dell’Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi, necessita di costanti e continui interventi manutentivi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di sicurezza, fruibilità ed adeguamento funzionale degli spazi allo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Nel corso del biennio 2025-2027 si intendono realizzare presso l’Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi interventi finalizzati alla ristrutturazione, riqualificazione ed all’efficientamento energetico dell’intera struttura.</p> <p>Si precisa che per la realizzazione degli interventi sopra descritti l’amministrazione comunale ha aderito ad un bando regionale denominato “RECAP”- “Contenimento e decarbonizzazione dei consumi energetici delle strutture pubbliche degli Enti Locali”, nel quale il progetto non è rientrato, di conseguenza l’amministrazione comunale ha intenzione di aderire ad un nuovo bando, l’attuazione delle opere sopra descritte, risulta condizionata all’ottenimento del nuovo contributo.</p>		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	x	x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS. N. 150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Responsabile del Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio	SETTORE	Programmazione Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2026
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione progetto esecutivo relativo agli interventi di ristrutturazione, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi al fine di beneficiare di finanziamento regionale		Presentazione domanda di finanziamento regionale entro il 01.07.2025		
2	Realizzazione presso l'Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi degli interventi finalizzati alla ristrutturazione, riqualificazione ed all'efficientamento energetico dell'intera struttura		Conclusione lavori entro il 31.12.2026		
3	Interventi di piccola manutenzione ordinaria da eseguirsi volta per volta presso l'Asilo Nido comunale Oreste e Piero Bossi, a seguito di segnalazioni		Conclusione lavori entro il 31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Responsabile Settore PST	Funzionari	Responsabile del Settore
	Giglio Rosa G.	Funzionari	Funz. amm.vo / servizio ll.pp.
	Paratore Salvatore	Istruttori	Geometra /Manutenzione immobili
	Perlusz Elisabetta	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/serv. ll.pp.
	Rizzato Sergio	Operatori	Operatore

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE		
PROGRAMMA	02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	2034001 - TUTELA AMBIENTALE		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SENSIBILIZZARE SUL TEMA DELL’ABBANDONO DEI RIFIUTI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	MONITORAGGI AMBINETALI		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	ASSESSORE CON DELEGA ALLA SOSTENIBILITÀ, SVILUPPO DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI: CLAUDIO TREVISAN		
OBIETTIVO GESTIONALE	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE TENERE PULITO E’ UN VALORE “CuriAmo Cardano”		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impostazione della Campagna e realizzazione del volantino; 2. Predisposizione degli atti amministrativi; 3. Organizzazione della giornata di raccolta con eventuale acquisto di materiale necessario, coinvolgendo le scuole e le associazioni; 4. Svolgimento da Lunedì 7 a Sabato 13 aprile con eventi e conferenze. 		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Responsabile Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio	SETTORE	PST Programmazione e Sviluppo del Territorio
Data inizio prevista	Marzo 2025	Data fine prevista	Aprile 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

1

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Impostazione della Campagna e realizzazione del volantino		Conclusione prevista entro il 15.03.2025		
2	Predisposizione degli atti amministrativi delibera d’indirizzo, e determinazione per acquisto materiale di consumo		Conclusione prevista entro il 31.03.2025		
3	Organizzazione della giornata di raccolta, coinvolgendo la Scuola Secondaria di primo grado e n. 2 associazioni del territorio		N. 1 giornata da organizzare		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Responsabile del Settore PST	Funzionari	Responsabile del Settore
	MALESANI EMANUELE	Funzionari	Funzionario tecnico/Servizio Ecologia e manutenzioni
	CARPENTIERE LUANA	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/ serv. ecologia/manut. strade
	CAMPA GABRIELE	Operatori esperti	Operatore amm.vo esperto/ serv. ecologia/sport
	CAVALLARO GIANFRANCO	Operatori esperti	Operatore esperto

MISSIONE	12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
PROGRAMMA	02. INTERVENTI PER LA DISABILITA'		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano CRESCE – Per non lasciare indietro nessuno Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche e per una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Essere attivamente al “ <i>servizio della Città</i> ” venendo incontro alle esigenze dei cittadini, in particolar modo a quelli con disabilità, sia nel caso in cui venga manifestata una difficoltà a fruire delle nuove tecnologie e della digitalizzazione delle procedure amministrative, sia nel caso in cui si riscontri impossibilità oggettiva a recarsi alla sportello per pratiche assolutamente indispensabili (ad es. rilascio di carta d'identità)		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Giunta Comunale		
OBIETTIVO GESTIONALE	Garantire la piena accessibilità ai procedimenti amministrativi dell'Ente a tutti i cittadini, prestando particolare attenzione e sensibilità nei confronti di quelli in difficoltà in quanto affetti da disabilità		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Sostegno alle persone in difficoltà, in particolare quelle con disabilità, nella presentazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istanze sulla piattaforma di Regione Lombardia dedicata ai bandi (https://www.bandiregione.lombardia.it/servizi/home), in occasione dell'apertura di nuove procedure; - istanze per l'attivazione di servizi comunali per il tramite del sito web istituzionale. <p>Il personale comunale supporterà il cittadino in difficoltà anche tramite l'utilizzo di strumentazione informatica dell'Ente. Si prevede inoltre l'uscita sul territorio, al domicilio del cittadino affetto da grave disabilità, da parte dell'ufficiale d'anagrafe per eseguire il procedimento di rilascio carta d'identità elettronica.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Tutti i responsabili di settore	SETTORE	Tutti i settori
Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO

			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. supporti garantiti/N. utenti che hanno fatto richiesta		100%		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
Tutti i responsabili di settore			

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	2 – SEGRETERIA GENERALE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche ed una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire e potenziare una gestione efficace ed efficiente dei servizi comunali Al fine di far funzionare al meglio “la macchina comunale”, garantire idoneo e fattivo supporto alle aree organizzative dell’Ente e il coordinamento delle stesse		
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	Giunta Comunale		
OBIETTIVO GESTIONALE	Partecipazione attiva alle riunioni settimanali di EQ Meeting per potenziare la collaborazione fattiva ed efficace tra i vari settori dell’Ente		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	Il buon andamento dell’azione amministrativa non può prescindere dalla fattiva collaborazione di tutti i settori dell’Ente, che devono operare in piena sinergia. Al fine di consolidare il team di lavoro, i responsabili di settori, sotto la direzione del Segretario Generali e su impulso del Sindaco, sono chiamati a partecipare a riunioni settimanali di coordinamento (EQ Meeting), finalizzate ad affrontare questioni trasversali e condivise.		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA	Tutti i responsabili di settore	SETTORE	Tutti i settori
Data inizio prevista	Aprile 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Partecipazione alle riunioni settimanali di EQ Meeting		Partecipazione di ogni responsabile di settore ad almeno il 70% delle riunioni di EQ Meeting convocate, salvo impossibilità oggettiva dovuta a motivi personali o attività d’ufficio non rinviabili		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
Tutti i responsabili di settore			

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche ed una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<p>Prestare particolare attenzione al benessere organizzativo del personale dipendente</p> <p>Considerare il benessere organizzativo del personale dipendente quale elemento fondamentale per favorire un'efficiente, funzionale e competente relazione con il cittadino. Per questo è necessario curare e favorire l'aggiornamento delle competenze professionali attraverso corsi di formazione periodici</p>		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Giunta Comunale		
OBIETTIVO GESTIONALE	Partecipazione attiva al percorso formativo attivato dall'ufficio personale rivolto ai dipendenti con lo scopo di promuovere un ambiente di lavoro coeso e stimolante, grazie al quale ciascuno possa accrescere la consapevolezza del proprio ruolo e la migliorare la propensione all'utenza		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>In stretto legame con l'obiettivo posto in capo all'ufficio Risorse Umane atto a realizzare un corso di formazione sulla comunicazione efficace, quale strumento di prevenzione e gestione delle dinamiche conflittuali, per lo sviluppo delle capacità relazionali essenziali alla realizzazione di un ambiente di lavoro armonico e, dunque, rispondente ai bisogni dei cittadini, ogni responsabile di servizio dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere attivamente e garantire la partecipazione al percorso formativo che verrà attivato del personale assegnato al proprio settore; - raccogliere, a conclusione del percorso formativo, i feedback dei propri collaboratori per poi veicolarli all'ufficio Risorse Umane che provvederà a redigere una relazione conclusiva da sottoporre all'attenzione dell'amministrazione, dalla quale partire per pianificare ulteriori iniziative analoghe 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Tutti i responsabili di settore	SETTORE	Tutti i settori
Data inizio prevista	Febbraio 2025		Data fine prevista Dicembre 2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Promuovere e garantire la partecipazione al percorso formativo del personale assegnato al settore		Su impulso dell'Ufficio Risorse Umane, identificare i dipendenti da far partecipare al corso, nella misura di almeno l'80% del personale assegnato al settore impiegato in attività di front-office		
2	Al termine del percorso formativo raccogliere i feedback dei propri collaboratori per poi veicarli all'ufficio Risorse Umane		Raccogliere i feedback dei propri collaboratori entro 15 giorni dal termine del percorso formativo, per poi veicarli all'ufficio Risorse Umane		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
Tutti i responsabili di settore			

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Cardano PRODUTTIVA – Per una città attrattiva per le attività economiche ed una PA al servizio della comunità		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Valorizzazione degli strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Giunta		
OBIETTIVO GESTIONALE	Rispetto dei tempi di pagamento		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>L'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, espressamente prevede al comma 2 quanto segue: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145".</p> <p>In ottemperanza alla normativa corrente, l'obiettivo si propone di accelerare i tempi di pagamento dei creditori dell'Ente, allineandoli ai termini previsti dalle vigenti in materia.</p> <p>I singoli uffici di tutti i settori dell'Ente dovranno predisporre, tramite il programma gestionale, gli atti di liquidazione, con le annesse verifiche di regolarità contributiva, in tempo utile per permettere all'ufficio ragioneria l'emissione del mandato entro i termini di legge.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal Segretario comunale, in qualità di organo di controllo di regolarità amministrative e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 64/2013 (Piattaforma dei Credito Commerciali – Sistema PCC).</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	x	30% rispetto al totale degli obiettivi del settore di competenza	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Tutti i responsabili di Settore	SETTORE	Tutti i settori dell'Ente

Data inizio prevista	Gennaio 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempestivo riscontro della prestazione eseguita dal fornitore per predisposizione degli atti di liquidazione in tempo utile per permettere all'ufficio ragioneria di effettuare mandato entro i termini di legge		Conclusione da parte di ogni singolo ufficio dell'iter di liquidazione almeno 10 giorni prima della scadenza ex lege per permettere il pagamento entro i termini di legge		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
Tutti i responsabili di settore			

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Gestire le risorse umane e il reclutamento del personale		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale, ponendo la giusta attenzione alla rivalutazione e dimensionamento dell'organico in base alle reali necessità dei servizi		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco Lorenzo Maria Aspesi		
OBIETTIVO GESTIONALE	Predisposizione atti propedeutici all'attivazione degli incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>In base all'art. 110 del TUEL <i>"Lo Statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili di servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato"</i>.</p> <p>Pur rivestendo l'istituto carattere eccezionale e subordinato alle puntuali verifiche delle condizioni di legge, l'inserimento di tale possibilità nello Statuto comunale potrebbe rappresentare una occasione di perseguimento degli obiettivi di mandato, per sopperire ad esigenze eccezionali ed impreviste, di natura transitoria, che vadano ad incidere sull'organico dell'Ente.</p> <p>Mancando ad oggi la previsione statutaria, sarà compito del Segretario Generale predisporre la proposta di modifica dello Statuto, seguendo l'iter di approvazione della stessa.</p> <p>Una volta approvata la nuova disposizione statutaria, il Segretario Generale predisporrà proposta di modifica/integrazione del <i>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i> e del <i>Regolamento dell'ordinamento delle procedure d'accesso e dei percorsi interni</i>, per permettere l'effettiva attivazione, qualora ne sorga la necessità e vi siano i presupposti di diritto, dell'istituto.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. Lgs.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Segretario Comunale	SETTORE	
Data inizio prevista	Marzo 2025	Data fine prevista	Dicembre 2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione proposta di modifica dello Statuto		Predisposizione proposta da		

	per inserimento disposizione ex art. 110 TUEL		sottoporre al Consiglio Comunale entro il 31.10.2025		
2	Predisposizione proposta di modifica/integrazione del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e del "Regolamento dell'ordinamento delle procedure d'accesso e dei percorsi interni"		Predisposizione proposta da sottoporre alla Giunta Comunale entro il 31.12.2025		

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato della Giunta comunale (convocazione sedute)	N. sedute di Giunta comunale convocate e gestite	N.	43
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato del Consiglio comunale (convocazione sedute)	N. sedute di Consiglio comunale convocate e gestite	N.	7
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato della Giunta comunale (attività deliberativa)	N. delibere di Giunta comunale	N.	125
Segreteria generale	Supporto al funzionamento dell'organizzazione rispetto all'operato del Consiglio comunale (attività deliberativa)	N. delibere di Consiglio comunale	N.	48
Segreteria generale	Gestione del protocollo informatico di competenza in entrata e in uscita	N. protocolli evasi	N.	1.550
Segreteria generale	Efficia gestionale dell'ufficio contratti	N. atti rogati	N.	5
Segreteria generale	Grado di tempestività nella registrazione dei contratti pubblici	Rispetto tempistiche di legge registrazione presso Agenzia Entrate rispetto alla data di stipula	gg	20 gg
Segreteria generale	Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, come da Regolamento comunale per la disciplina dei controlli Interni	Totali atti controllati per Settore/totali atti per Settore*100	%	5%
Segreteria generale	Efficacia della comunicazione istituzionale	N. news pubblicate sul sito internet istituzionale	N.	170
Sistema Informativo	Accessibilità alla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	N. accessi alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	N.	10.000
Sistema Informativo	Gestione delle problematiche informatiche riguardanti gli applicativi in cloud	N. ticket aperti sull'help desk informatico del partner tecnologico	N.	140

Ufficio protocollo - Messo	Funzionamento dell'attività di protocollazione in entrata	N. atti protocollati in entrata	N.	16.000
Ufficio protocollo - Messo	Funzionamento dell'attività di notifica degli atti	N. atti notificati	N.	600
Risorse Umane	Grado di tempestività espletamento procedure di reclutamento personale (procedure concorsuali/procedure di mobilità/scorrimento graduatorie di altri Enti)	Entro 6 mesi dalla scadenza del bando/avviso/ricerca	SI/NO	SI
Risorse Umane	Grado di tempestività aggiornamento sistemazioni previdenziali	Tempi medi sistemazione previdenziali	gg	30 giorni
Risorse Umane	Grado di tempestività erogazione salario accessorio	Salario accessori inserito in busta paga entro il mese successivo all'atto di liquidazione/salario accessorio*100	%	100%
Risorse Umane	Grado di tempestività istruttoria pratiche permessi e congedi richieste dai dipendenti (congedi straordinari e parentali/permessi ex Legge n. 104/1992/aspettative/permessi contrattuali e previsti da norme nazionali - non gestiti dal gestionale informatico)	Tempi medi di evasione pratica dal ricevimento della domanda	gg	30 giorni

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Ragioneria	Efficacia gestionale dell'ufficio ragioneria	N. complessivo determine controllate dall'ufficio/n. determine dell'Ente *100	%	100	
Ragioneria	Efficacia gestionale dell'ufficio ragioneria	N. mandati di pagamento richiesti dagli uffici/ n. mandati emessi*100	%	100	
Ragioneria	Efficacia gestionale dell'ufficio ragioneria	N. reversali d'incasso richieste dagli uffici/ n. reversali emesse*100	%	100	
Ragioneria	Adempimenti contabili	N. variazioni di bilancio	N.	12	
Ragioneria	Adempimenti contabili	N. fatture emesse	N.	500	
Ragioneria	Grado di tempestività Adempimenti contabili	Rispetto tempi invio dati di bilancio alla BDAP	%	100%	
Ragioneria	Efficienza gestione residui attivi	Importo entrate riscosse su residui attivi/importo residui attivi *100	%	35%	
Ragioneria	Efficienza gestione spese correnti	importo spese correnti impegnate di competenza/importo spese stanziare di competenza*100	%	85%	
Tributi	Recupero evasione	importo accertato recupero evasione/importo previsto recupero evasione*100	%	100%	
Tributi	Recupero evasione	N. rogiti verificati	n.	450	
Tributi	Indice Accessibilità ufficio tributi	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello /N. totale ore lavorative settimanali * 100	%	55%	

Tributi	Efficienza gestione ufficio Tributi per rimborsi	Istanze rimborso evase/istanze di rimborso presentate	%	100%	
Tributi	Efficienza gestione ufficio Tributi per rateizzazioni	Istanze rateizzazioni evase/istanze di rateizzazioni presentate	%	100%	
Tributi	Grado di trasparenza della modulistica	N. di moduli pubblicati sul sito /N. moduli utilizzati dall'Ufficio Tributi	%	100%	

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	% (domande soddisfatte sul totale presentate)	N. (domande/utenti) consuntivo 2024	NOTE 2024	PREVISIONE 2025 (in base alla media del triennio)
Servizi alla Persona	Grado di accessibilità servizio sociale	N. CONTATTI AL SEGRETARIATO SOCIALE (SPORTELLI, MAIL, TELEFONATE)		4.840		5120
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo affitto	N. DOMANDE FONDO AFFITTI DISTRETTUALE PRESENTATE		56		56
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo affitto	N. DOMANDE FONDO AFFITTI DISTRETTUALE IDONEE (FINANZIATE E NON)		56		56
Servizi alla Persona	Grado di accessibilità servizio sociale	N. ORE APERTURA SETTIMANALE SEGRETERIATO SOCIALE		18		18
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributi comunali	N. CONTRIBUTI EROGATI PER UTENZE, AFFITTI, 1° NECESSITA' , MINORI (RETTE, MENSA)		96		93
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo misura B2	N. DOMANDE PRESENTATE VOUCHER DISTRETTUALE B2		47		42
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributo misura B2	N. DOMANDE IDONEE VOUCHER DISTRETTUALE B2 (FINANZIATE E NON)		45		41
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. UTENTI SAD ANZIANI (MEDIA MENSILE)		11		10
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. ORE SAD ANZIANI ANNUALI EROGATE		1.629		1.717
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. UTENTI SAD DISABILI (MEDIA MENSILE)		7		7
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. ORE SAD DISABILI ANNUALI EROGATE		1.809		1.692
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio pasti al domicilio	N. UTENTI PASTI A DOMICILIO (MEDIA MENSILE)		5		6
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio pasti al domicilio	N. PASTI COMPLESSIVI EROGATI ANNUALI		1.109		1397
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande contributi integrazione retta residenziale	N. ANZIANI CHE USUFRUISCONO DI CONTRIBUTI PER RETTA RICOVERO		7		6
Servizi alla Persona	Grado di copertura trasporto disabili	N. DISABILI ADULTI CHE USUFRUISCONO DEL TRASPORTO		12		12
Servizi alla Persona	Grado di copertura trasporto disabili	N. DISABILI MINORI CHE USUFRUISCONO DEL TRASPORTO		13		13
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizi diurni per disabili	N. UTENTI INSERITI IN CDD, CSE, SFA, CSS, RESIDENZIALITA' LEGGERA, RSH, CHE USUFRUISCONO DEL VOUCHER COMUNALE		36		36

Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione richieste tirocinio SIL	N. CONTRIBUTI PER TIROCINI DI INSERIMENTO LAVORATIVO TRAMITE SIL		5		4
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. UTENTI ADM (ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI)		12		12
Servizi alla Persona	Grado di copertura del servizio assistenza domiciliare	N. ORE EROGATE ADM COMPLESSIVE ANNUALI		934		886
Servizi alla Persona	Inserimento minori in struttura residenziale	N. MINORI IN COMUNITA'		17	COMPRESI CENTRI DIURNI	17
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio assistenza educativa scolastica disabili	N. ALUNNI CON ASSISTENZA EDUCATIVA L. 104/92		95		95
Servizi alla Persona	Grado di copertura servizio assistenza educativa scolastica disabili	N. ORE COMPLESSIVE ANNUALI DI ASSISTENZA EDUCATIVA COMPRESO CRE		27.178		26.450
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande CRE	N. DOMANDE CENTRO ESTIVO PRESENTATE		237		225
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande CRE	N. DOMANDE CENTRO ESTIVO ACCOLTE		231		221
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande servizi accessori scolastici	N. DOMANDE PRE POST SCUOLA PRESENTATE		212		204
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande servizi accessori scolastici	N. DOMANDE PRE POST SCUOLA ACCOLTE		207		200
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande mensa scolastica	N. PASTI ALUNNI		124702		122078
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande mensa scolastica	N. PASTI CORPO DOCENTE		9738		9622
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande borse di studio premiali	N. DOMANDE BORSE STUDIO PRESENTATE		79		72
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande borse di studio premiali	N. DOMANDE BORSE STUDIO CONCESSE		30		30
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione contributo scuola dell'infanzia paritaria	N. ALUNNI FREQUENTANTI SCUOLA INFANZIA PARITARIA CONVENZIONATA, RESIDENTI		73		77
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione contributo scuola dell'infanzia paritaria	N. ALUNNI BENEFICIARI CONTRIBUTO PER RETTA MENSILE		35	GEN-GIU 2024 42 SETT DIC 2024 31	41
Servizi alla Persona	Grado di accessibilità servizio asilo nido	N. ORE APERTURA SETTIMANALE ASILO NIDO		42,5	escluso il post nido	41
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande per servizio asilo nido	N. RICHIESTE PERVENUTE ASILO NIDO		20	DOMANDE PROTOCOLLATE 2024	25
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione domande per servizio asilo nido	N. POSTI OCCUPATI ASILO NIDO		70	ANNO 2023/24 APR - LUGLIO ANNO 2024/25 SETT - DIC	62
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione richieste prestito	N. PRESTITI DI LIBRI ANNUALI DA INTERPRESTITO		3.983		3.794
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione richieste prestito	N. PRESTITI DI LIBRI ANNUALI DA PATRIMONIO PROPRIO		12.624		12.035
Servizi alla Persona	grado di accessibilità servizio biblioteca	N. ORE APERTURA SETTIMANALE DELLA BIBLIOTECA		28		28
Servizi alla Persona	Grado di incremento patrimonio	N. LIBRI DEL PATRIMONIO LIBRARIO		28.169		27.832
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA		33		33
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione servizio	N. UTENTI ATTIVI (che hanno effettuato almeno un prestito nell'anno)		774		767
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. INIZIATIVE CULTURALI COMUNALI		18		16

Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. SPETTACOLI (A PAGAMENTO E NON)		11		12
Servizi alla Persona	Grado di soddisfazione proposte culturali	N. INGRESSI (A PAGAMENTO E NON)		2865		3.000

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Edilizia Privata	Soddisfazione richieste di accesso agli atti	N. richieste pervenute	n.	200	
Edilizia Privata	Accessibilità Servizio Edilizia Privata	Ore settimanali di apertura al pubblico degli uffici (*su appuntamento)	hh	11	
Edilizia Privata	Grado di soddisfazione appuntamenti tecnici	% ore appuntamenti tecnici/ore totali	%	70%	
Edilizia Privata	Attività di istruttoria istanze edilizie (numero pratiche edilizie)	numero istanze di Permesso di Costruire e Autorizzazione Paesaggistica-SCIA - CILA	n.	500	
Edilizia Privata	Grado di efficienza espletamento istruttorie edilizie	% numero pratiche edilizie/n.istruttori	%	50%	
Edilizia Privata	Attività istruttoria Permessi di Costruire	% pratiche istruite entro 60 giorni assenso Sovrintendenza (Aut.Paesagg.)/pratiche totali	%	70%	
Edilizia Privata	Attività verifica istanze autocertificative CILA/SCIA	% pratiche istruite/pratiche totali	%	70%	
Edilizia Privata	Trasmissione istanze paesaggistiche alla Sovrintendenza entro 60 gg. dal ricevimento	% pratiche trasmesse 60 gg/pratiche totali	%	70%	
Edilizia Privata	Rispetto tempistica rilascio certificato destinazione urbanistica	% CDU nei 30 gg/CDU totali	%	80%	
Edilizia Privata	Abusi edilizi – grado di conformità nei procedimenti repressivi	n. procedimenti repressivi avviati/n.sopralluoghi	%	50%	
SUAP	Accessibilità SUAP	Ore settimanali di apertura al pubblico degli uffici (*su appuntamento)	hh	11	

SUAP	Grado di efficienza espletamento istruttorie SUAP	% numero pratiche edilizie/n.istruttori	%	100%	
SUAP	Attività di istruttoria istanze SUAP (impresainungiorno e altre pratiche)	numero SCIA e altre istanze	n.	150	
SUAP	Grado di completezza procedimento istruttorio	N. pratiche istruite/N. pratiche pervenute *100	%	70%	
SUAP	Grado di tempistività istruttoria istanze SUAP (non incluse in Impresainungiorno)	N. rilasci nei tempi procedurali/N.totali pratiche	%	80%	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Servizio Anagrafe	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	%	50	
Servizio Anagrafe	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe (CIE, certificazioni, residenze e cambi domicilio)	N° postazioni medie aperte al pubblico	N.	3	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per richiesta CIE	Tempo medio in minuti	Minuti	20	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per certificati anagrafici	Tempo medio (in minuti oppure dicitura "immediato") rilascio allo sportello certificati/attestazioni anagrafiche	Minuti	Immediato	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per rilascio certificati storici (precedenti al 2006)	Tempo medio rilascio allo sportello certificati anagrafici	Giorni	5	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività per autentiche di firme	Tempo medio allo sportello autentiche di firma	Minuti	Immediato	
Servizio Anagrafe	Grado di tempestività richiesta di cambi di residenza da altro Comune o dall'estero, e cambi di indirizzo	Media giorni previsti per Iscrizioni /cancellazioni anagrafiche	Giorni	7	
Servizio Anagrafe	Giorni previsti per Iscrizione AIRE	% di pratiche concluse entro i termini di 5 giorni	%	90	
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di accessibilità allo sportello stato civile	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	%	50	

Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di dichiarazione di nascita da ospedali	Numero di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali*100	%	90
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di matrimonio	Numero di atti di matrimonio trascritti entro 20 gg / Numero totale di atti di matrimonio pervenuti*100	%	90
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di iscrizione di atti di morte (P.1° - 2°B)	% di atti di morte iscritti immediatamente / Numero totale di atti di morte pervenuti	%	100%
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di morte (2A 2C)	% di atti di morte trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di morte pervenuti	%	90
Servizio Stato Civile e Leva	Rispetto tempistica rilascio certificati/estratti/copie di atti di stato civile	rilascio immediato certificati, estratti, copie /totale richieste certificati, estratti, copie di atti di stato civile	%	50
Servizio Stato Civile e Leva	Grado di tempestività per operazioni iscrizione liste leva	Formazione lista leva annuale entro termini di legge	data	Nei termini di legge
Servizio Stato Civile e Leva	Conferimento cittadinanza italiana in seguito a decreto	% di acquisizione di cittadinanza in seguito a decreto effettuate entro 10 gg dal giuramento	%	90
Servizio Elettorale	Grado di accessibilità allo sportello elettorale	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	%	50

Servizio Elettorale	Rispetto tempistiche previste per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali – certificazioni individuali	Giorni previsti per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali - certificazioni individuali	Giorni	1	
Servizio Elettorale	Rispetto tempistiche previste per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali – certificazioni collettive	Giorni previsti per Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali – certificazioni collettive	Giorni	1	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Polizia Locale	Gestione del patrimonio - tempo medio di rilascio delle occupazioni temporanee del suolo pubblico	data uscita - data ingresso	giorni	10	
Polizia Locale	Progetti finanziati da Enti esterni - percentuale dei progetti approvati	totale progetti presentati / progetti approvati	percentuale	90%	
Polizia Locale	Gestione anagrafe - rispetto dei termini per l'evasione delle pratiche di iscrizione all'anagrafe cittadina	numero delle pratiche evase nei termini / pratiche totali	percentuale	100%	
Polizia Locale	Polizia stradale - servizi esterni svolti dagli Istruttori	ore di servizio esterno / ore totali Agenti	percentuale	60%	
Polizia Locale	Attività sanzionatoria - pagamenti spontanei	sanzioni pagate prima della riscossione coattiva	percentuale	65%	
Polizia Locale	Attività sanzionatoria - contenzioso	ricorsi / sanzioni totali	percentuale	0,50%	
Polizia Locale	Attività sanzionatoria - grado soccombenza	verbali cassati / totale ricorsi	percentuale	50%	
Polizia Locale	Interventi su richiesta - tempestività attivazione pattuglia	tempo massimo attivazione intervento	minuti	10	
Polizia Locale	Supporto manifestazioni sportive, culturali, civili e religiose	numero di ore erogate	ore	75	
Polizia Locale	Sicurezza stradale - rifacimento e rinnovo segnaletica stradale	numero Km interessati / km totali strade comunali che necessitano d'interventi	percentuale	10%	
Polizia Locale	Sicurezza stradale - incidentalità per km di strade comunali	n. incidenti stradali / km strade comunali	percentuale	0,30%	
Polizia Locale	Attività economiche - gestione mercati	mercati presidiati	numero	98	
Protezione Civile	Supporto logistico / amministrativo / gestionale al Gruppo comunale Protezione Civile	evasione richieste formulate dal Gruppo	percentuale	100%	

SETTORE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO

Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Servizio appalti di lavori, servizi o forniture	Gestione Gare / affidamenti – sottosoglia – tramite piattaforme informatiche ME.PA. / Sintel	N. procedure espletate positivamente	N.	4	
Servizio lavori pubblici	Grado di affidabilità delle attività di realizzazione delle opere	N. opere realizzate/N. opere programmate*100	%	100%	
Servizio lavori pubblici	Progettazioni di manutenzioni straordinarie e nuove opere	N. progettazioni manutenzioni straordinarie e nuove opere programmate / n. progettazioni manutenzioni straordinarie e nuove opere realizzate *100	%	100%	
Servizio lavori pubblici - Gestire la pianificazione territoriale - assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali	Valutare lo stato di conservazione del patrimonio	N. manutenzioni straordinarie effettuate/n. manutenzioni straordinarie programmate*100	%	100%	
Servizi amministrativi	Soddisfazione richieste di accesso agli atti	N. richieste evase entro i termini/ N. richieste pervenute *100	% soddisfazione richieste entro i termini	100%	
Servizi amministrativi	Provvedimenti amministrativi dirigenziali	N. determinazioni pubblicate	N.	30	
Servizi amministrativi	Provvedimenti amministrativi organi politici	N. delibere di giunta pubblicate	N.	5	
Servizi amministrativi	Provvedimenti amministrativi organi politici	N. delibere di consiglio comunale pubblicate	N.	5	
Interventi di manutenzione ordinaria negli edifici scolastici	Efficacia degli interventi manutentivi negli edifici scolastici	N. interventi di manutenzione ordinaria effettuati/ n. interventi di manutenzione ordinaria pervenuti *100	%	100%	

SETTORE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO					
Servizio	Denominazione indicatore	Formula	Unità di misura	Previsione (in base alla media del triennio)	Risultato
Interventi di manutenzione ordinaria negli edifici scolastici	Tempo medio sopralluogo per guasti negli edifici scolastici	Tempo medio sopralluogo manutenzioni ordinarie presso gli edifici scolastici in giorni dalla segnalazione al sopralluogo	gg	5 gg	
Interventi di manutenzione straordinaria negli edifici scolastici	Efficacia degli interventi manutentivi negli edifici scolastici	N. interventi di manutenzione straordinaria effettuati/ n. interventi di manutenzione straordinaria pervenuti *100	%	100%	
Manutenzione patrimonio comunale e strade	Efficacia manutenzioni ordinarie	N. interventi di manutenzione ordinaria effettuati/ n. interventi di manutenzione ordinaria pervenuti *100	%	100%	
Manutenzione straordinaria patrimonio comunale e strade	Rispetto programmazione manutenzioni straordinarie	N. manutenzioni straordinarie eseguite/N. manutenzioni straordinarie programmate*100	%	100%	
Manutenzione patrimonio comunale e strade	Grado di risoluzione delle segnalazioni dell'utenza	n. segnalazioni evase/n. segnalazioni pervenute*100	%	100%	
Servizio Viabilità e mobilità	Tempestività azione amministrativa: giorni previsti per concessione autorizzazione manomissione suolo pubblico	Richiesta autorizzazione – rilascio autorizzazione (media giorni)	Giorni	30	
Pubblica illuminazione	N. segnalazioni disservizi/guasti	N. interventi effettuati nel corso dell'anno	N.	20	
Servizio ecologia	Percentuale raccolta differenziata	Ql. Raccolta differenziata/ql. totali rifiuti(RSU+differenziata)*100	%	50%	
Servizio ecologia	Percentuale interventi per abbandono rifiuti	N. interventi rimozione rifiuti abbandonati/n. giorni annuali*\100	%	100%	
Manutenzione verde pubblico e decoro urbano	Efficacia manutenzioni ordinarie verde pubblico e decoro urbano	N. interventi di manutenzione ordinaria verde pubblico e decoro urbano effettuati/ n. interventi manutenzione ordinaria verde pubblico e decoro urbano programmati *100	%	100%	