

Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como



PIANO DELLA PERFORMANCE

2025/2027

Indice

Premessa	<i>pag.</i>	3
Schede per settore:		
- <i>Settore Cultura</i>	<i>pag.</i>	4
- <i>Settore Servizi Demografici/Affari Generali</i>	<i>pag.</i>	13
- <i>Settore Finanziario</i>	<i>pag.</i>	21
- <i>Settore Polizia Locale</i>	<i>pag.</i>	30
- <i>Settore Servizi alla Persona</i>	<i>pag.</i>	42
- <i>Settore Tecnico</i>	<i>pag.</i>	53
- <i>Settore Urbanistica</i>	<i>pag.</i>	64
Obiettivi comuni a tutti i settori:		
- <i>Obiettivo 1 (tempi di pagamento)</i>	<i>pag.</i>	69
- <i>Obiettivo 2 (tempi endiprocedimentali)</i>	<i>pag.</i>	70

Premessa

Il Piano della Performance è un documento di programmazione, su base triennale, introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Lurate Caccivio ha introdotto per la prima volta tale documento a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2014, approvandolo con delibera di Giunta Comunale n.° 95 del 05.11.2014.

Nel 2014 è stato possibile definire la mappatura dei servizi rilevanti e relativi indicatori, che sono stati impiegati per la stesura dei piani dal 2015 ad oggi.

Con il presente piano l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance.

Al termine dell'esercizio 2025 sarà redatta la Relazione, che è finalizzata a rendicontare ciò che, sulla base degli obiettivi predefiniti nel Piano, il Comune di Lurate Caccivio avrà prodotto nel corso di un anno, documentandolo con una breve descrizione sullo stato di avanzamento e/o con un grado di raggiungimento dei risultati.

A decorrere dal 2024 il Piano della Performance è slegato rispetto al PEG in base alla modifica dei Principi Contabili.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione provvede, con atto separato, alla validazione del presente documento.



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

Piano della performance

2025-2027

Centro di Responsabilità

Cultura

Responsabile

Dott.ssa Alessia Maggioni

AREA STRATEGICA	AREA CULTURA					
FINALITA'	Promozione delle attività e delle iniziative organizzate dal Comune, dalla Biblioteca e dalle diverse associazioni e organizzazioni presenti sul territorio comunale					
STAKEHOLDER FINALI	CITTADINANZA					
STAKEHOLDER INTERMEDI	Uffici comunali, Associazioni					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Fornire adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione. Garantire la comunicazione di tutti gli eventi culturali, sportivi o di altro genere a cui possono partecipare i cittadini.	1	Creazione di avvisi e news: rielaborazione linguistica dei contenuti istituzionali e ideazione di una veste grafica adatta ai diversi canali comunicativi	31/12/25	avvisi, news, comunicati	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE – ALTRI UFFICI COMUNALI	
	2	Creazione grafica di locandine e infografiche	31/12/25	locandine, volantini, brochures	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE – ALTRI UFFICI COMUNALI	
	3	Coordinamento con uffici comunali per stendere un piano comunicativo dei servizi comunali	31/12/25	news	COMUNICAZIONE – ALTRI UFFICI COMUNALI	
	4	Gestione del sito web istituzionale www.comune.luratecaccivio.co.it come porta d'ingresso ai servizi dell'amministrazione, aperta a qualsiasi ora ed accessibile da qualsiasi luogo.	31/12/25	caricamento contenuti nel sito	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE	
	5	Gestione delle bacheche comunali distribuite su tutto il territorio e utilizzate prioritariamente per divulgare alla cittadinanza notizie di pubblica utilità riguardanti le attività istituzionali poste in essere dall'Amministrazione comunale, iniziative e incontri di altri Enti istituzionali e delle associazioni presenti sul territorio attraverso l'affissione di locandine generalmente in formato A3	31/12/25	stampa locandine, contatti con servizio affissioni	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE	
	6	Gestione della pagina Facebook istituzionale del Comune di Lurate Caccivio integrando la comunicazione nei confronti della cittadinanza	31/12/25	post, stories	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE	
	7	Gestione della pagina Instagram del Comune aumentando la comunicazione social nei confronti della cittadinanza	31/12/25	post, stories	COMUNICAZIONE	
	8	Gestione della pagina Facebook istituzionale del Polo culturale Spazio Volta3 promuovendone spazi, iniziative e servizi	31/12/25	post, stories	COMUNICAZIONE	
	9	Gestione della pagina Instagram del Polo culturale Spazio Volta3 promuovendone spazi, iniziative e servizi	31/12/25	post, stories	COMUNICAZIONE	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore storico	Valore storico	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Gestione di news ed eventi sul sito web istituzionale	numero di post e notizie pubblicati sul sito istituzionale	n.	108	120	165	150	
Inserimento informazioni nei pannelli a messaggio variabile	numero di avvisi pubblicati	n.	183	217	226	220	
Gestione della pagina Facebook del Comune	numero di post e stories pubblicati	n.	230	283	300	280	
Gestione della pagina Instagram del Comune	numero di post e storie pubblicati	n.	175	235	240	230	
Gestione della pagina Facebook di Spazio Volta3	numero di post e storie pubblicati	n.	n.d.	469	611	600	
Gestione della pagina Instagram di Spazio Volta3	numero di post e storie pubblicati	n.	n.d.	465	606	600	
Post specifici sul funzionamento degli uffici comunali	numero di post	n.	n.d.	n.d.	n.d.	10	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti
	Non sono previste entrate per questo obiettivo		

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni
	Non sono previste uscite per questo obiettivo		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Elisabetta Tocchio	70%
Alessia Maggioni	30%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
2	GESTIONE BACHECHE INFORMATIVE COMUNALI

AREA STRATEGICA	AREA CULTURA						
FINALITA'	Comunicare alla cittadinanza attraverso l'affissione di manifesti cartacei negli spazi preposti dislocati sul territorio						
STAKEHOLDER FINALI	CITTADINANZA						
STAKEHOLDER INTERMEDI	Uffici comunali, Associazioni						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Fornire adeguata comunicazione alla cittadinanza utilizzando il mezzo della pubblica affissione cartacea nel pieno rispetto del decoro urbano	1	Stampa di avvisi cartacei in formato A3	31/12/25	avvisi, news, comunicati	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE - ALTRI UFFICI COMUNALI		
	2	Contatti con la ditta appaltatrice del servizio di affissione nelle bacheche comunali e/o suoi addetti o incaricati	31/12/25	telefonate, email, incontri	COMUNICAZIONE		
	3	Coordinamento delle procedure di ammodernamento delle bacheche comunali	31/12/25	telefonate, email, riunioni	COMUNICAZIONE – ALTRI UFFICI COMUNALI		
	4	Verifica dello stato delle bacheche	31/12/25	sopralluoghi	COMUNICAZIONE		

Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore storico	Valore storico	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Diffusione degli avvisi in formato cartaceo	numero di avvisi pubblicati sulle bacheche	n.	125	135	140	130	
Esito positivo delle procedure di ammodernamento delle bacheche comunali esistenti	numero bacheche ammodernate	n.	/	/	/	18	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo			
Entrata			
Codice capitolo	Stanziamnti iniziali	Stanziamnti assestati	Accertamenti
	Non sono previste entrate per questo obiettivo		
Spesa			
Codice capitolo	Stanziamnti iniziali	Stanziamnti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio	
Nome e cognome	% coinvolgimento
Elisabetta Tocchio	60%
Alessia Maggioni	40%

Report al 31/12

Obiettivo N.
3

Obiettivi strategici
INIZIATIVE LEGATE AL PROGRAMMA NAZIONALE NATI PER LEGGERE

AREA STRATEGICA	CULTURA
FINALITA'	Promuovere la lettura rivolta ai bambini in età precoce sensibilizzando i genitori, secondo le linee guida del Programma Nazionale nati per Leggere
STAKEHOLDER FINALI	Genitori e bambini da 0 a 6 anni
STAKEHOLDER INTERMEDI	Volontari lettori

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Con il coinvolgimento dei volontari lettori vengono proposti degli incontri dedicati ai bambini in età prescolare e ai loro genitori, aderendo al Programma Nazionale Nati per Leggere, promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri e Centro per la salute del bambino ONLUS.	1 incontri con i volontari lettori per definire le modalità e le date degli incontri	30/6/25	Messaggi – incontri -report	BIBLIOTECA	
	2 stesura calendario annuale	30/6/25	calendario incontri	BIBLIOTECA	
	3 promozione del Programma Nati Per Leggere e degli incontri calendarizzati	31/12/25	locandine, volantini	BIBLIOTECA	
	4 selezione bibliografica secondo le peculiarità di due diverse fasce di età (0-24 mesi e 24-36 mesi)	31/12/25	bibliografie	BIBLIOTECA	
	5 incontri Nati per Leggere	31/12/25	incontri	BIBLIOTECA	
	6 incontri di verifica con i volontari lettori	31/12/25	incontri -report	BIBLIOTECA	
conserv					

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore storico	Valore 2024	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
					2025	2025
Incontri realizzati	Incontri calendarizzati e realizzati	n.	nd	18	18	
Bambini 0-6 anni coinvolti	numero bambini iscritti agli incontri	n.	nd	120	120	
Promozione materiale bibliografico 0-6 anni	numero libri presentati alle famiglie durante gli incontri	n.	nd	90	90	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti	
	Non sono previste entrate per questo obiettivo			

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni	
	Non sono previste spese per questo obiettivo			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Diana Bartolone	70%
Alessandro Milani	10%
Alessia Maggioni	10%
Andrea Fasola	10%

Report al 31/12

Obiettivo N.

4

Obiettivi strategici

REVISIONE DELLE RACCOLTE

AREA STRATEGICA	BIBLIOTECA COMUNALE
FINALITA'	Bonifica del catalogo della biblioteca
STAKEHOLDER FINALI	Utenti del servizio di consultazione e prestito
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT		SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Inventario topografico delle collezioni della biblioteca al fine di monitorare e migliorare la qualità del catalogo	1 Revisione e scarto patrimonio documentale secondo i parametri SMUSI	31/12/25	catalogo		BIBLIOTECA	
	2 Correzione di eventuali errori di collocazione degli esemplari nelle collezioni esaminate	31/12/25	catalogo		BIBLIOTECA	
	3 Compilazione degli elenchi per la Soprintendenza	31/12/25	elenchi		BIBLIOTECA	
	4 Scarto amministrativo	31/12/25	determina		BIBLIOTECA	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore	Valori	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025		2025
n. documenti scartati		N.	915	496	400		

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati			Accertamenti	
	Non sono previste entrate					

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati			Impegni	
	Non sono previste uscite					

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	% coinvolgimento
Andrea Fasola	70%
Alessandro Milani	20%
Alessia Maggioni	10%

Report al 31/12

Obiettivo N.

5

Obiettivi strategici

INIZIATIVA "GIOCARRE IN BIBLIOTECA E A CASA"

AREA STRATEGICA	BIBLIOTECA COMUNALE
FINALITA'	Promuovere la collezione di giochi da tavolo e videogiochi della biblioteca comunale
STAKEHOLDER FINALI	Cittadinanza
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT		SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
	1 Inserimento nel software Clavis di giochi da tavolo, giochi di carte, giochi in legno e videogiochi	30/12/25	schede catalografiche		BIBLIOTECA	
	2 Definizione di una strategia di promozione e comunicazione	30/6/25	riunioni		BIBLIOTECA	
	3 Creazione di locandine e infografiche	31/12/25	locandine, volantini, post social		BIBLIOTECA	
	4 Creazione di contenuti social	31/12/25	post, stories FB e IG		BIBLIOTECA	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore storico	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
				2025	2025
Giochi in scatola e videogiochi disponibili a catalogo		n.	n.d.	60	
Numero locandine, volantini e post social a tema		n.	n.d.	20	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati			Accertamenti	
	Non sono previste entrate					

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati			Impegni	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	% coinvolgimento
Andrea Fasola	60,00%
Alessandro Milani	20,00%
Alessia Maggioni	10,00%
Diana Bartolone	10,00%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
6	CALENDARIO EVENTI

AREA STRATEGICA	AREA CULTURA
FINALITA'	Gestione condivisa con le associazioni del calendario eventi di Lurate Caccivio
STAKEHOLDER FINALI	Associazioni e Cittadini
STAKEHOLDER INTERMEDI	Uffici Comunali, Associazioni

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Coordinare la calendarizzazione degli eventi organizzati dal Comune e dalle numerose associazioni presenti nel territorio e aperti alla cittadinanza, al fine di non sovrapporre le iniziative.	1	Aggiornamento calendario	31/12/25	Google Calendar	COMUNICAZIONE – BIBLIOTECA	
	2	Informazione e coinvolgimento associazioni	31/12/25	Comunicazioni	COMUNICAZIONE – BIBLIOTECA	
	3	Ricevimento e Inserimento eventi	31/12/25	Calendarizzazione eventi	COMUNICAZIONE – BIBLIOTECA	
	4	Verifica efficacia dello strumento	31/12/25	Report	COMUNICAZIONE – BIBLIOTECA	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore storico				Valore attuale	Valore atteso	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023			
N. aggiornamenti di gestione	Gestione Google Calendar "Eventi"	n.	90	100	150	185	205	200	
N. associazioni coinvolte	Evidenzia il numero delle associazioni che condividono gli eventi	n.	10	12	18	23	26	26	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti
	per questo obiettivo non sono previste entrate specifiche		

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni
	per questo capitolo non sono previste spese specifiche		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	% coinvolgimento
Elisabetta Tocchio	70%
Diana Bartolone	20%
Alessia Maggioni	10%

Report al 31/12

Obiettivo N.

7

Obiettivi strategici

PROMOZIONE DELLA LETTURA, EVENTI CULTURALI E LABORATORI IN BIBLIOTECA

AREA STRATEGICA	AREA CULTURA
FINALITA'	Promuovere la lettura e l'apprendimento. Diffondere contenuti culturali e di svago.
STAKEHOLDER FINALI	Bambini e ragazzi, famiglie, cittadini di ogni fascia di età
STAKEHOLDER INTERMEDI	Asilo nido, scuole dell'infanzia, Istituto Comprensivo Statale, associazioni

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Realizzazione di una serie di attività culturali finalizzate alla promozione della lettura e del servizio bibliotecario rivolte a bambini e ragazzi, alle loro famiglie e a tutti i cittadini.	1 contatti con scuole, enti e/o singoli per concordare attività di promozione della lettura e della biblioteca	31/7/25	Messaggi – telefonate – report	BIBLIOTECA	
	2 incontri con gli insegnanti interessati per accordarsi sulle tematiche degli incontri	31/12/25	Relazioni incontri	BIBLIOTECA	
	3 Incontri con le classi	31/12/25	incontri	BIBLIOTECA	
	4 incontri con gli organizzatori di eventi, laboratori e iniziative di promozione alla lettura	31/12/25	Relazioni incontri	BIBLIOTECA	
	5 creazione delle locandine e comunicazione delle iniziative organizzate	31/12/25	Locandine, comunicazione digitale (post, newsletter, canale Whatsapp)	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE	
	6 realizzazione degli incontri e degli eventi	31/12/25	incontri, eventi, laboratori	BIBLIOTECA – COMUNICAZIONE	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore storico				Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2025
Evidenzia il numero degli eventi e/o laboratori organizzati per bambini e ragazzi		n.	14	17	18	29	54	40	
Evidenzia il numero degli eventi e/o laboratori organizzati per adulti		n.	20	26	33	61	78	70	
Evidenzia il numero degli incontri con le scuole		n.	11	28	49	98	72	70	
Evidenzia il numero delle locandine create e pubblicate relative a servizi, iniziative ed eventi		n.	26	18	36	68	90	85	
Evidenzia il numero dei bambini coinvolti nelle letture, eventi e/o laboratori		n.	348	492	400	700	1230	900	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti
	Non sono previste entrate per questo obiettivo		

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Diana Bartolone	35%
Alessandro Milani	25%
Alessia Maggioni	25%
Elisabetta Tocchio	5%
Andrea Fasola	10%

Report al 31/12

Servizio N.	
5	Servizio prestito e reference

AREA STRATEGICA	Cultura
STAKEHOLDER FINALI	Cittadinanza
STAKEHOLDER INTERMEDI	Sistema bibliotecario Ovest Como, Provincia di Como

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
La Biblioteca di Lurate Caccivio aderisce al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como e il suo patrimonio è nel catalogo della Rete provinciale di Como. Il gestionale utilizzato per il servizio di prestito è CLAVIS. L'orario di apertura al pubblico è di 35 ore settimanali.
ATTIVITA'
Promozione del regolamento provinciale e del servizio di prestito
Iscrizione degli utenti al servizio
Attività di reference e consulenza bibliografica
Promozione del patrimonio documentario della biblioteca attraverso bibliografie, recensioni, proposte tematiche etc
Analisi e ampliamento delle raccolte
Promozione del servizio Smartlocker e box restituzioni h24

Indicatori di performance							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale		Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
n° utenti attivi	evidenzia il numero di singoli utenti che hanno utilizzato il servizio di prestito almeno una volta durante l'anno	n.	2280	2994	2994	2900	
n° prestiti	prestiti effettuati in tutte le sedi della Rete provinciale con patrimonio di Lurate Caccivio	n.	30687	43884	44431	44000	
indice di circolazione *	Prestiti/patrimonio. Evidenzia la qualità e l'aggiornamento delle collezioni	%	0,65	0,92	0,97	0,9	
indice di prestito *	Prestiti/popolazione	%	3,14	4,52	4,54	4,5	
indice di impatto *	iscritti/popolazione X 100. Misura il radicamento del servizio nel territorio di riferimento	%	23,33	28,57	30,6	30	
* Rif: Linee guida per la valutazione delle biblioteche pubbliche italiane. Misure, indicatori, valori di riferimento, a cura del Gruppo di lavoro "Gestione e valutazione" (Sergio Conti, Raffaele De Magistris, Pasquale Mascia, Margherita Rubino, Vincenzo Santoro; coordinatore: Giovanni Solimine), Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 2000.							

Personale coinvolto nel servizio		
Nome e cognome	% coinvolgimento	
Andrea Fasola	35%	
Diana Barolone	25%	
Alessia Maggioni	10%	
Alessandro Milani	30%	

Report al 31/12



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

Via XX Settembre 16 - Tel 031/494311 - Fax 031/390761

PEG - Piano della performance

2025/2027

Centro di Responsabilità
Affari Generali/Demografici

Responsabile
Dott.ssa Nunziata Giusa

Obiettivo N.

1

Obiettivi strategici

Pronto intervento demografici. Visite a domicilio per Autentica di firma o di atti per persone con problemi di salute.

AREA STRATEGICA	DEMOGRAFIA/AFFARI GENERALI
FINALITA'	GESTIONE DEL SERVIZIO
STAKEHOLDER FINALI	UTENTI
STAKEHOLDER INTERMEDI	ALTRE ISTITUZIONI /

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Molto spesso giungono allo sportello dei servizi demografici, richieste volte ad ottenere certificati o autentiche di sottoscrizioni che riguardano cittadini residenti, con problemi di salute ed impossibilitati a rivolgersi direttamente allo sportello. A volte i problemi sono anche dovuti all'avanzata età che non permette a questi cittadini di poter agevolmente raggiungere gli uffici per soddisfare le proprie esigenze. In quest'ottica si è pensato di aiutare queste persone nello svolgimento dei propri iter burocratici e, nello specifico, si è ipotizzato di istituire il servizio denominato "pronto intervento demografico a domicilio". Questo servizio sarà rivolto esclusivamente a persone che abbiano difficoltà motorie, anche transitorie, che non possono deambulare o che lo fanno con estrema difficoltà. Le persone affette da patologie infettive, ed impossibilitate a deambulare, dovranno attendere di avere risolto i problemi legati alla propria condizione di salute. Non si potrà effettuare il servizio nei confronti di soggetti con deficit cognitivi, perché il fruitore deve essere in grado di comprendere cosa sta firmando, e per queste fattispecie sono previsti iter diversi. Il servizio potrà comprendere tutte le richieste di autentiche di sottoscrizione di documenti scritti in lingua italiana e che siano rientranti nelle competenze dell'Ufficiale d'Anagrafe (DPR 445/2000). Non si procederà ad autenticare le sottoscrizioni poste su documenti che non rientrino nella casistica prevista dal DPR 445/2000. Si ipotizza di decidere in quale giorno della settimana potrà essere realizzato questo servizio a domicilio, dando ampia diffusione dell'informazione sul sito istituzionale del Comune ed utilizzando i canali social. Tuttavia onde evitare richieste non pertinenti e non indirizzate al servizio in specie, le istanze dirette devono essere esaustive e devono presentare i requisiti per cui è ipotizzabile l'intervento dell'ufficiale d'anagrafe presso il domicilio dell'utente.	1	conferma della disponibilità di un messo comunale a favore dei servizi demografici	marzo/aprile	si	affari generali	
	2	pubblicizzazione del servizio sul sito istituzionale	marzo/aprile	si		
	3	Verifica delle richieste pervenute	marzo/aprile	si		
	4	organizzazione della giornata infrasettimanale per le uscite sul territorio	a richiesta			
	5	espletamento del servizio	3 gg. Dalla richiesta			
	6					
	7					

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	tempi programmati					

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	% coinvolgimento
Nunziata Giusa	40%
messo comunale	40%
bovo ambrogio	10%
pagani sonia	10,00%

Report al 31/12

--

Obiettivo
N.

2

Obiettivi strategici

ORTI URBANI – NUOVO REGOLAMENTO

AREA STRATEGICA	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
FINALITA'	GESTIONE DEL SERVIZIO
STAKEHOLDER FINALI	UTENTI
STAKEHOLDER INTERMEDI	ALTRE ISTITUZIONI /

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'area affari generali contempla, fra le proprie competenze, la gestione degli orti urbani. Nel 2024 sono stati assegnati per due anni, gli orti a chi ha presentato richiesta e presentava i requisiti previsti dal vigente regolamento. Stante l'insediamento di nuovi amministratori in giugno 2024, l'ufficio si è riservato di dare modo di poter verificare, nel secondo semestre 2024, l'effettiva situazione in cui versano gli orti urbani, al fine di definire: A) la necessità di interventi tecnici e strutturali atti a modificare l'assetto attuale; B) la necessità di redigere un nuovo regolamento.		verifica delle criticità riscontrate con i nuovi assegnatari a seguito di scelte già consolidate	marzo	riscontro tecnico circa le segnalazioni ricevute	ufficio tecnico		
		analisi e proposte da sottoporre agli amministratori	giugno	relazione informativa rivolta agli amministratori sui riccontri avuti dagli assegnatari			
		analisi linee di indirizzo ricevute dagli amministratori con stesura prima bozza	settembre	documento programmatico da parte dell'amministrazione relativamente ad un nuovo regolamento			
		stesura nuovo regolamento	novembre	avvio iter			
		approvazione nuovo regolamento	dicembre	conclusione iter			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	tempi programmati					

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	% coinvolgimento
Nunziata Giusa	50%
Siciliano Valentina	25%

barba corrado 25,00%

Report al 31/12

Obiettivo
N.
3

Obiettivi strategici

REGOLAMENTO PER LE BENEMERENZE CIVICHE

AREA STRATEGICA	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
FINALITA'	GESTIONE DEL SERVIZIO
STAKEHOLDER FINALI	UTENTI
STAKEHOLDER INTERMEDI	ALTRE ISTITUZIONI /

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Il Comune di Lurate Caccivio, ritiene opportuno valorizzare l'impegno di tutti coloro che, con opere e attività nei campi delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'economia, del lavoro, della pubblica amministrazione, della solidarietà sociale, della scuola e dello sport, abbiano in qualsiasi modo accresciuto il prestigio di Lurate Caccivio. Nell'ottica di portare all'attenzione della comunità locale, affinché siano portati ad esempio, coloro i quali abbiano concorso a elevare il prestigio del Comune distinguendosi per la loro attenzione agli altri, per atti di coraggio e di abnegazione civica o comunque per attività di carattere assistenziale e filantropico di alto profilo morale, condotte con disinteressata dedizione.	Escursione storica per comprendere quali siano stati nel passato i comportamenti ritenuti degni di valorizzazione	Aprile-maggio				
	proposta di una bozza agli amministratori per avere indicazioni circa fatti e circostanze da vagliare	Luglio-agosto				
	prima stesura ed analisi di eventuali criticità	ottobre	documento programmatico da parte dell'amministrazione relativamente ad un nuovo regolamento			
	stesura nuovo regolamento	novembre	avvio iter			
	approvazione nuovo regolamento	dicembre	conclusione iter			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	tempi programmati				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	% coinvolgimento
Nunziata Giusa	50%
Siciliano Valentina	25%

barba corrado 25,00%

Report al 31/12

Servizio N. 1	Anagrafe
-------------------------	----------

AREA STRATEGICA	DEMOGRAFIA
STAKEHOLDER FINALI	UTENTI
STAKEHOLDER INTERMEDI	AMMINISTRAZIONI STATALI – POLIZIA DI STATO – MINISTERO INTERNO – PREFETTURE – AGENZIA ENTRATE – AGENZIA TERRITORIO – ASL -MINISTERO ESTERI – AMBASCIATE – ISTAT

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Regolare Tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente – (Diritti e doveri fondamentali previsti dalla Costituzione dipendono dall'iscrizione anagrafica. Dalla regolare e corretta tenuta dell'anagrafe discendono diritti essenziali. Se non corretta si hanno conseguenze gravissime in relazione a diritti elettorali – diritti sanitari – diritti sociali – diritti e doveri fiscali.)
ATTIVITA'
Rilascio certificazioni – immigrazioni – emigrazioni – rilascio codici PIN per Carta Nazionale dei Servizi – rilascio tessere sconto Benzina/diesel - transazione beni mobili – autentiche Di firme/copie – dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà – Servizio a domicilio per disabili o anziani – Censimento Popolazione – Indagini statistiche –

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici		Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12	
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici rilasciati in formato cartaceo e on line	n.	4069	4289	2959	5000	5000	5000		
n. certificati anagrafici rilasciati on line	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici rilasciati on line e, quindi, il grado di utilizzo di questo servizio da parte dei cittadini	n.	270	55	50	60	60	60		
n. iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione e cancellazione nel Comune	n.	567	852	537	800	800	800		
n. iscrizioni anagrafiche di cittadini comunitari ed extracomunitari	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune che riguardano cittadini comunitari ed extracomunitari, che comportano maggiore complessità amministrativa e gestionale.	n.	85	110	107	100	100	100		
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	1128	1357	1517	1200	1200	1200		
N. ore settimanali di apertura al pubblico dei servizi demografici	Evidenzia il n. di ore settimanali di apertura al pubblico degli sportelli dei servizi demografici	h/sett.	26	26	26	26	26	26		
% ore settimanali di servizio dedicate all'apertura al pubblico/ totale ore settimanali di servizio	Evidenzia l'incidenza percentuale del tempo lavoro dedicato al front office al cittadino.	%	65%	65%	65%	65,00%	65,00%	65,00%		
N. ricevimenti su appuntamento effettuati	Evidenzia il n. di ricevimenti su appuntamento effettuati nell'anno	N.	127	112	125	110	110	110		
% di ricevimenti fissati entro 7 gg. dalla richiesta	Evidenzia la tempestività nell'assicurare il ricevimento su appuntamento, rispetto alle richieste dei cittadini	%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%		
% Moduli per l'attivazione dei servizi demografici disponibili on line	Evidenzia la % di moduli che è possibile ottenere direttamente dal sito internet istituzionale, rispetto al totale dei moduli disponibili per l'attivazione di servizi anagrafici	%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%		
N. visite domiciliari per pratiche anagrafiche effettuate nell'anno	Evidenzia il n. di visite domiciliari effettuate nell'anno	N.	non si effettuano	non si effettuano	//	non si effettuano	non si effettuano	non si effettuano		
% visite domiciliari effettuate entro 3 gg. dalla richiesta	Evidenzia la tempestività nell'assicurare la visita domiciliare, rispetto alle richieste dei cittadini	%	non si effettuano	non si effettuano	//	non si effettuano	non si effettuano	non si effettuano		
Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	giorni	2	2	2	2	2	2		
Grado di soddisfazione dell'utenza	Evidenzia il grado di soddisfazione espresso dai cittadini rispetto al servizio. Viene espresso in termini di % di giudizi che esprimono un livello di soddisfazione almeno medio-alto rispetto alle scale di soddisfazione del questionario	comunicazioni ed espressioni di gradimento	dato non disponibile	Feed-back positivi	Feed-back positivi certificati con mail di gradimento	Feed-back positivi	Feed-back positivi	Feed-back positivi		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Giusa Nunziata	33%
Pagani Sonia	33%
Bovo Ambrogio	33%

Report al 31/12

Servizio N.

2

Stato civile

AREA STRATEGICA	DEMOGRAFIA
STAKEHOLDER FINALI	UTENTI
STAKEHOLDER INTERMEDI	AMMINISTRAZIONI STATALI – POLIZIA DI STATO – MINISTERO INTERNO – PREFETTURE – AGENZIA ENTRATE – AGENZIA TERRITORIO – ASL -MINISTERO ESTERI – AMBASCIATE – ISTAT

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione dell'insieme degli status del cittadino di rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, pubblicazioni di matrimonio, separazione e divorzi) . Svolgimento della funzione amministrativa volta ad accertare e dare pubblicità ai fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici che sono gli *atti di stato civile*.

ATTIVITA'

Redazione degli atti di nascita – matrimonio – morte – pubblicazioni – cittadinanza; rilascio delle conseguenti comunicazioni di stato; Ammissione al Poliziato Municipale con rilascio di permesso di seppellimento, autorizzazione trasporto salma, Cremazione, dispersione cenere o autorizzazione a detenzione urna cineraria. Riconoscimento delle cittadinanze iure sanguinis – Declaratorie delle concessioni delle cittadinanze e conseguenti comunicazioni altri Enti. Ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento che nel caso del comune di Lurate Caccivio, nel cui territorio sono presenti diverse confessioni religiose (Una sala del Regno dei Testimoni di Geova, una Sala della Chiesa Evangelica) ha comportato una mole notevole di raccolta di

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici		Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12	
			2022	2023		2025	2026	2027	2025	
N. eventi di stato civile gestiti nell'anno	Evidenzia il n. complessivo di pratiche di servizio civile gestite nell'anno	N.	342	340	367	320	320	320		
N. pratiche di cittadinanza concluse nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche di cittadinanza concluse nell'anno, per la parte di competenza dell'Ufficio di Stato civile	N.	45	47	72	50	50	50		
N. pratiche di separazione e divorzio gestite nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche di separazione e divorzio gestite nell'anno	N.	40	27	25	30	30	30		
N. servizi di consulenza nelle pratiche di separazione effettuati nell'anno	Evidenzia la rilevanza del servizio di ascolto rivolto ai nuclei che intendono separarsi o divorziare	N.	51	35	30	30	30	30		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
giusa nunziata	80%
bovo ambrogio	15%
pagani sonia	5%

Report al 31/12

Servizio N.	
16	Protocollo e centralino

AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI
STAKEHOLDER FINALI	UTENTI DEL SERVIZIO
STAKEHOLDER INTERMEDI	UFFICI COMUNALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Il Servizio di Protocollo Informatico organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertazione dei fascicoli. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico.
ATTIVITA'
L'Ufficio Protocollo riceve, registra e smista la documentazione destinata ai diversi Servizi ed Uffici comunali. La corrispondenza di norma viene recapitata all'Ufficio destinatario nell'arco della stessa giornata o, al più tardi, entro il successivo giorno lavorativo. L'Ufficio Protocollo, inoltre, provvede alla registrazione, conservazione e consegna ai destinatari degli atti giudiziari depositati presso la Casa Comunale. Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Indicatori di performance									
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici		Valore attuale	Valori Attesi	Valori Attesi	Valori Attesi	Valore consuntivo
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025
N. atti protocollati in entrata	N. atti protocollati in entrata in formato elettronico e cartaceo	N.	13255	13053	12741	13000	13000	13000	
N. atti protocollati in uscita	N. atti protocollati in uscita in formato elettronico e cartaceo	N.	6471	5815	7085	6100	6100	6100	
N. atti in uscita in formato elettronico	Evidenzia il n. di comunicazioni inviate in formato elettronico	N.	6350	5750	7000	6000	6000	6000	
Orario di apertura al pubblico	N. ore di apertura al pubblico/numero di ore di servizio giornaliero	h/gg.	26	26	26	26	26	26	
% atti registrati entro 1 gg. dalla consegna	Evidenzia la tempestività del protocollo nella registrazione degli atti	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
Spese postali sostenute nell'anno	Evidenzia l'importo complessivo delle spese postali sostenute nell'anno.	€	€ 6.200,00	10700	6545	€ 6.200,00	€ 6.200,00	€ 6.200,00	
Spese postali annuali/spese postali anno precedente	Evidenzia il rapporto tra le spese postali sostenute nell'anno e quelle sostenute nell'anno precedente	%	-30,00%	+72,58%	5.5%	-10,00%	-10,00%	-10,00%	
% di atti in uscita in formato elettronico sul totale atti protocollati in uscita	Incidenza delle comunicazioni via posta elettronica o PEC sul totale	%	99,00%	98,88%	98,86%	99,00%	99,00%	99,00%	

Personale coinvolto nel servizio	
Nome e cognome	% coinvolgimento
Egidio Leoni	50%
Barba Corrado	30%
Valentina Maria Siciliano	20%

Report al 31/12

Servizio N.

16

Segreteria Generale

AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI
STAKEHOLDER FINALI	UTENTI DEL SERVIZIO – ORGANI POLITICI
STAKEHOLDER INTERMEDI	UFFICI COMUNALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Segreteria Generale è l'ufficio che si occupa di gestire i rapporti tra l'Amministrazione e tutti i Servizi comunali; inoltre è l'ufficio di supporto degli organi istituzionali, ovvero della Giunta e del Consiglio comunale. Gestisce le comunicazioni con gli Amministratori ed i Consiglieri.

ATTIVITA'

La segreteria del Sindaco svolge l'attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma dell'amministrazione. In particolare mantiene le pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati, Associazioni, cittadini, ha rapporti con gli organi istituzionali e i singoli membri di tali organi e con la struttura comunale. Si occupa inoltre del ricevimento del pubblico per colloqui col Sindaco, della gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco, della gestione della sua agenda, corrispondenza e archivio, della gestione del protocollo e del cerimoniale in occasione di incontri istituzionali. Organizza ricevimenti in occasione di visite ufficiali di delegazioni, rappresentanti istituzionali. Predisposizione di atti e documenti amministrativi nelle materie di competenza (ordinanze, deliberazioni, determinazioni ecc.);

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici		Valore attuale	valori attesi	valori attesi	valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2024	2025	2026	2027	2025
n. delibere di giunta comunale	indica il numero delle delibere processate e pubblicate	N.	n.p.	n.p.	154	200	200	200	
n. delibere di consiglio comunale	indica il numero delle delibere processate e pubblicate	N.	n.p.	n.p.	59	60	60	60	
N. richieste di accesso agli atti	indica il numero degli accessi presentati	N.	n.p.	n.p.	201	200	200	200	
N. atti amministrativi predisposti (determine – liquidazioni -)	indica il numero degli atti predisposti ad esclusione di quelli già menzionati	h/gg.	n.p.	n.p.	35	60	60	60	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Valentina Maria Siciliano	55%
Barba Corrado	45%

Report al 31/12



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

Via XX Settembre 16 - Tel 031/494311

Piano della performance Allegato PIAO

2025-2027

Centro di Responsabilità

Settore Finanziario

Responsabile

Dott. Stefano Ratti

Obiettivo N. 1	Obiettivi strategici
Biblioteca comunale: adeguamenti tecnologici	

AREA STRATEGICA	Gestione servizi informatici, telefonici e tecnologici
FINALITA'	Trasferire i servizi di rete esistenti presso la nuova sede, integrandoli
STAKEHOLDER FINALI	utenti servizio biblioteca
STAKEHOLDER INTERMEDI	dipendenti, amministratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Fare in modo che il sistema di allarme sia gestibile da un'unica APP Sostituire alcune postazioni di lavoro esistenti mediante re-impiego di dispositivi provenienti da altri uffici Fare in modo che l'audio di eventi localizzati al 1° piano (Sala consiliare) possa essere indirizzato anche al piano terra senza ritardo percepibile. Re-installare l'access point in Sala Consiglio	1 Associare i sensori esistenti del 2° lotto, esclusi laboratori, alla nuova centralina, dismettendo contestualmente quella in uso	31/07/2025	N.° sensori riassociati	Informatici/ tecnico	
	2 Posa cavo audio da parte dell'elettricista e collegamento access point a soffitto (1° piano sala consigliare)	30/04/2025	Test funzionamento/ Collaudo	tecnico	
	3 Attestare il cavo posato da elettricista e configurare i collegamenti audio da 1° piano a P.T. 3° lotto	Entro 45 giorni da fase 2	Test funzionamento/ Collaudo	Informatici	
	4 Dopo posa in loco (Sala consiglio) da parte del settore tecnico configurare e attivare l'access point per migliorare la copertura WiFi al 1° piano	Entro 15 giorni da fase 2	Test funzionamento/ Collaudo	Informatici	
	5 Sostituire 2 postazioni di lavoro reimpiegando dispositivi esistenti da altri uffici	30/04/2025	N.° postazioni integrate	Informatici	
	6 Riattivazione puntamento automatico videocamera sala consiliare	30/06/2025	Test funzionamento/ Collaudo	Informatici/ tecnico	
	7				

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Apparati di rete nuova sede	Numero apparati in rete configurati/collegati	numero	43	44	44	44		
Sensori di allarme	Numero di sensori e sirene configurati e operativi	numero	30	30	30	30		
Postazioni operatori	Numero postazioni con hardware aggiornato	numero	1	3	4	4		

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti
Per questo obiettivo non sono previste entrate specifiche			

Spesa			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Masceffi Stefano	5%
Galli Francesca	10%
Stefano Ratti	85%

Report al 31/12

Obiettivo N.

2

Obiettivi strategici

Piano triennale informatica Pubblica amministrazione: completamento migrazione al cloud e altri servizi

AREA STRATEGICA	Gestione servizi informatici, telefonici e tecnologici
FINALITA'	Mettere in atto una strategia condivisa per la trasformazione digitale del Paese
STAKEHOLDER FINALI	pubblica amministrazione, cittadini, imprese, mercato
STAKEHOLDER INTERMEDI	dipendenti, amministratori, collaboratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare i principi del Piano Triennale ICT la cui strategia prevede: favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale, contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. In base a dette strategie a livello nazionale, localmente si definiscono le seguenti aree di intervento: - completare la migrazione in cloud del file server, del controller di dominio e di altri applicativi, in modo da escludere ogni dipendenza da hardware "in house" ad eccezione degli apparati di connettività - aggiornare l'hardware - migliorare accessibilità alle telecamere esistenti e affidare la manutenzione a ditta specializzata - agevolare gli utenti per i pagamenti di piccole somme (es. rimborso spese accesso atti) - individuare i servizi che rendano disponibili agli utenti l'accesso diretto e in digitale di documenti e avvisi emessi (es. TARI, bollettazione lampade votive) e titolarità di rapporti tributari (es. TARI/IMU) - migliorare l'accesso e la fruibilità dei servizi in rete da parte degli uffici/operatori	1	Permettere al Comandante della Polizia Locale di accedere alle telecamere funzionanti sul territorio acquisite fino a tutto il 2022	Entro 30 giorni da approvazione PIAO	Accesso da Comando al server	Informatici
	2	Spostamento router Lombardia Integrata presso il Comando di Polizia Locale	31/03/2025	Accesso ai servizi tramite la nuova posizione	Informatici
	3	Installare e configurare n. 2 nuove postazioni di lavoro presso il settore tecnico e n. 1 per settore AAGG/Demografico	15/05/2025	N.º postazioni nuove installate e configurate	Informatici
	4	Introdurre POS per incassi con carte presso URP	Entro 45 giorni da data conferma necessità	Operatività POS (Test pagamento positivo)	Informatici
	5	Verifica telecamere acquisite ante 2022 per valutare possibili cause malfunzionamento e segnalare al Comando per presa in carico e affidamento servizio di manutenzione a ditta specializzata	31/05/2025	Relazione al Comandante PL, con elenco completo operative e non operative per futuro contratto	Informatici/ Settore tecnico
	6	Terminare la migrazione in cloud del file server per i restanti uffici	30/06/2025	Operatività su server in cloud e spegnimento servizi in locale	Informatici
	7	Prevedere l'utilizzo di spazio disco in cloud condiviso anche con la sede di Villa Guardia del Comando di Polizia Locale	31/08/2025	Operatività da cloud anziché on premise	Informatici
	8	Migrazione in cloud di applicativi di secondaria importanza (es. gestione magazzino)	30/11/2025	Applicativo funzionante da cloud anziché on premise	Informatici
	9	Ricerca servizio per rendere accessibili on line agli utenti le posizioni debitorie aggiornate, incluso la notifica dei nuovi inserimenti e modalità alternative agli invii in formato cartaceo degli avvisi	31/12/2025	Report/Relazione con stima dei costi e caratteristiche dei servizi	Tributi/Serv. Cimiteriali/ Finanziari
	10	Aggiornamento personale su utilizzo del MEPA di Consip per acquisto di beni e servizi	31/12/2025	Attuazione sessione formativa tramite podcast	Informatici

Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Attività formative svolte	Formazione interna erogata	ore	4	4	4	4	4	
Servizi in cloud	Servizi in cloud	numero assoluto	7	8	8	8	8	
Servizi on line	Autenticazioni spid/cie attive per servizi on line	numero assoluto	3	3	3	3	3	
Utilizzo sistema pagoPA	Nr. pagamenti intermediati tramite PagoPA	numero/anno	9.500	10.000	10.000	10.000	10.000	
Utilizzo sistema pagoPA	Importi intermediati tramite PagoPA	importo/anno	€ 2.210.611	€ 2.050.000	€ 2.070.000	€ 2.070.000	€ 2.090.000	
Utilizzo sistema pagoPA	Numero POS Pago attivi	numero assoluto	3	3	3	3	3	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo			
Entrata			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti
Per questo obiettivo non sono previste entrate specifiche			
Spesa			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni
Eventuali risparmi di spesa su risorse PNRR			

Personale coinvolto nel servizio	
Nome e cognome	% coinvolgimento
Stefano Ratti	100%
Stefano Tosetti	
Clerici Rampoldi Michele	
Francesca Mazzoni	
Federico Cristiano	

Report al 31/12	
Il numero di pagamenti intermediati è solo per fini statistici	

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
3	Implementazione progetti collegati ai fondi PNRR di PA Digitale 2026

AREA STRATEGICA	Gestione servizi informatici, telefonici e tecnologici
FINALITA'	Mettere in atto una strategia condivisa per la trasformazione digitale del Paese
STAKEHOLDER FINALI	pubblica amministrazione, cittadini, imprese, mercato
STAKEHOLDER INTERMEDI	dipendenti, amministratori, collaboratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'ente ha presentato progetti PNRR per diverse misure, la maggior parte già concluse e asseverate. Restano da concludere le seguenti misure: 1.4.4: Esp. Cittadino servizi pubblici, che include un nuovo sito web con servizi dedicati al cittadino 1.4.3: Pago PA, per integrare e potenziare il servizio Nonché da attivare la misura 1.4.4 successivamente al ricevimento del decreto di finanziamento: Stato Civile digitale	1	Misura 1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici) – In attesa asseverazione	Entro 15 giorni dall'assever.	Richiesta erogazione	Informatici
	2	Misura 1.4.4 (Stato Civile digitale) Contrattualizzazione fornitore dopo decreto di finanziamento	Entro 60 giorni da decreto di finanziamento	Determina affidamento	Stato Civile/ Finanziario
	3	Misura 1.4.3 (PagoPA) Finalizzare la nuova candidatura rivedendo i servizi da includere	31/01/2025	Domanda su PA Digitale	Informatici
	4	Misura 1.4.3 (PagoPA) Finalizzare la nuova candidatura rivedendo i servizi da includere	Entro 60 giorni da decreto di finanziamento	Completamento progetto e richiesta asseverazione	Informatici
	5	Misura 1.4.3 (PagoPA) Finalizzare la nuova candidatura rivedendo i servizi da includere	Entro 15 giorni da asseverazione	Richiesta erogazione	Informatici
	6	Misura 1.4.4 (Stato Civile digitale) Implementazione	Entro 180 giorni da fase 2	Certificazione completamento attività	Stato Civile/ Informatici
	7	Misura 1.4.4 (Stato Civile digitale) Richiesta erogazione	Entro 15 giorni da asseverazione	Richiesta erogazione	Informatici
	8	Misura 2.2.3 (SUAP) Contrattualizzazione fornitore	Entro 60 giorni da decreto di finanziamento	Determina affidamento	Finanziario

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Domande fondi PNRR	Numero domande presentate dal 2022	numero assoluto	7	8	8	8		
Attuazione misure	Aggiudicazioni effettuate in base alle misure disponibili dal 2022	Rapporto	7	8	8	8		
Completamenti presentati	Progetti per i quali è stata presentata a PA Digitale dichiarazione di completamento da 2022	numero domande con collaudo presentate nell'anno	6	7	8	8		
Asseverazioni positive	Raggiungimento obiettivi minimi previsti da domanda di assegnazione contributo per ciascuna misura	numero progetti	6	7	8	8		
Contributi PNRR erogati	Ammontare contributi erogati dal 2022	importo	€ 66.933,00	€ 310.143,00	€ 8.979,20	€ 0,00		

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti
Da assegnare in base a specifiche e future variazioni di bilancio sulla base dei fondi assegnati dal ministero			

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Stefano Ratti	80%
Giulia Nunziata	20%

Report al 31/12

--

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
4	Recupero evasione IMU-TARI

AREA STRATEGICA	Tributi
FINALITA'	Incentivo gruppo di lavoro per maggiori accertamenti IMU/TARI/TASI
STAKEHOLDER FINALI	utenti, imprese, enti/associazioni
STAKEHOLDER INTERMEDI	dipendenti, amministratori, collaboratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Verifica posizione tributaria relative ad atti di accertamento IMU/TARI attuando la nuova procedura che prevede l'applicazione del principio del contraddittorio Emissione contestuale di ruolo ordinario e suppletivo Emissione tempestiva di solleciti di pagamento unificando in un unico provvedimento sia sollecito che accertamento Notifica avvisi accertamento da parte dell'ente tramite SEND di PagoPA	1	bonifica dati: posizione tributaria, emissione suppletivo, emissione avvisi mancato pagamento anni precedenti	30/04/2025	elenchi	tributi/SD/urbanistica		
	2	analisi contribuenti soggetti a verifica e avvio contraddittorio ove previsto	30/04/2025	elenchi	trib/urbanistica		
	3	Emissione solleciti/avvisi di accertamento per posizioni aperte	31/05/2025	accertamenti/solleciti	tributi		
	4	Emissione avvisi di accertamento a seguito contraddittorio	30/09/2025	accertamenti	tributi		
	5						
	6						

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Maggiori somme accertate	Attività accertativa svolta – somme eff. Introitate (compreso coattivo)	€	412.440	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 300.000,00		

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti	Riscosso
Cap. 1016	€ 334.637,00			
Cap. 1093	€ 95.000,00			
Cap. 1062	€ 1.312,00			
	€ 430.949,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	stanziamento per obiettivo	
0280-M.01/Pr.10/T.1/Mac. 01	62.000	% previste nel regolamento	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Ratti Stefano	15%
Mazzonei Francesca	15%
Tosetti Stefano	35%
Cristiano Federico	25%
Cairolì Floriano	5%
Passaro Alfredo	5%
	100%

Note

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
5	Gara canone unico patrimoniale

AREA STRATEGICA	Tributi
FINALITA'	Pubblicità nei confronti principalmente dei cittadini di eventi, notizie, comunicati, avvisi
STAKEHOLDER FINALI	utenti, imprese, enti/associazioni
STAKEHOLDER INTERMEDI	dipendenti, amministratori, collaboratori

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il 31.12.2025 scadrà l'affidamento in concessione per la gestione, accertamento e riscossione, anche coattiva, del canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Canone Unico), del canone per l'occupazione nei mercati e dei Canoni di Polizia Idraulica	1 Esame attuale regolamento canone unico per eventuali modifiche che si rendessero necessarie con l'assessore competente	31/05/2025	Esito verifica	Tributi	
	2 Individuazione elementi di valutazione tecnici ed economici	31/08/2025	Elenco fattori tecnici/formule per attribuzione punteggi	Tributi	
	3 Requisiti richiesti al futuro concessionario (es. installazioni pubblicitarie)	31/08/2025	Elenco requisiti aggiuntivi da richiedere all'offerente	Tributi	
	4 Predisposizione capitolato di gara e pubblicazione	30/09/2025	Gara pubblicata su piattaforma	Finanziario	
	5 Stipula del contratto	30/11/2025	Contratto firmato	Segreteria	
	6 Decorrenza servizi	01/01/2026	Pubblicazione dati contatto nuovo concessionario	Tributi	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2024	

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata					
Codice capitolo	Stanzamenti iniziali		Stanzamenti assestati	Accertamenti	Riscosso
	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Spesa			
Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	stanziamento per obiettivo	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Ratti Stefano	60%
Mazzoni Francesca	
Tosetti Stefano	40%
Cristiano Federico	
Cairolì Floriano	
Passaro Alfredo	
	100%

Note

AREA STRATEGICA	Sistemi informativi e tecnologici
STAKEHOLDER FINALI	Utenti (cittadini/imprese) e altri Enti della P.A.
STAKEHOLDER INTERMEDI	Uffici/settori/servizi/amministratori

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Garantire continuità, stabilità e funzionamento degli accessi alle reti telematiche LAN, VPN e WAN (Internet-Intranet), inclusa infrastruttura hardware dedicata, nonché l'accesso ad aree protette (es. impianto allarme municipio, locali con controllo accessi). Servizi di accesso dall'esterno (es. albo pretorio, atti amministrativi, informazioni anagrafiche da parte delle forze dell'Ordine). Manutenzione server fisici/virtuali e client. Applicazione politiche di disaster recovery, inclusa sicurezza fisica/logica. Acquisizione hardware e software. Contratti di assistenza tecnica per sostituzione/riparazione/aggiornamenti firmware apparati e gestione procedure di intervento. Gestione rete telefonica fissa in modalità voip, quali apparati di rete integrati nel sistema e a gestione diretta, con centralino virtualizzato, inclusa primo livello di assistenza.
ATTIVITA'
Manutenzione e configurazione apparati attivi e passivi di rete, incluso monitoraggio, sicurezza e implementazione nuovi servizi. Contratti con fornitori di beni/servizi di natura informatica. Configurazione utenze e postazioni client/server. Manutenzione server e client fisici/virtuali.
Accessi Internet multi-sede, inclusa utenza pubblica in biblioteca.
Aggiornamento hardware, interventi in caso di guasti, monitoraggio, aggiornamenti software.
Configurazione e aggiornamento applicativi software di backup ed esecuzione restore a richiesta. Gestione guasti pc e server. Gestione richieste di assistenza da parte degli utilizzatori.
Studio di soluzioni innovative e di bilanciamento costi/benefici per erogazione dei servizi.
Configurazione apparati di telefonia fissa voip (fissi e portatili) per municipio, polizia, biblioteca e Istituto Comprensivo, quest'ultimo ubicato su tre diverse sedi.
Contratti di servizio per telefonia fissa e mobile.
Gestione richieste sim operatore telefonia mobile e servizi connessi. Gestione borsellino elettronico sim prepagate. Consegne/approvvisionamenti apparati e sostituzioni per guasti.
Servizi in convenzione Consip per sim machine-to-machine ed eventuali applicazioni speciali.
Accessi ad Internet da telefonia mobile per usi specifici.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025
Numero apparati attivi gestiti	Apparati/servizi aventi indirizzo IP autonomo in rete	numero	180	184	188	183	182	178	182	
Numero utenti interni	Utenti attivi a livello di dominio locale	numero	48	50	52	50	50	50	50	
Numero utenti/servizi istituzionali	Caselle e alias di posta attivi al 31/12	numero	132	134	141	148	145	144	143	
Continuità del servizio di rete	Durata Internet Municipio in un anno	%	99%	99,5%	99,0%	99,5%	99%	99%	99%	
Tempestività intervento assistenza	Tempo di intervento medio per assistenza interna	ore lavorative	4	4	3	3	3	3	3	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Stefano Ratti	75%
Michele Clerici Rampoldi	5%
Orietta Mondanelli	5%
Francesca Mazzoni	5%
Alfredo Passaro	5%

Report al 31/12

Servizio N.

9

09 - Gestione contabile del bilancio

AREA STRATEGICA	Programmazione, contabilità e controllo
STAKEHOLDER FINALI	Cittadini, imprese, dipendenti, Enti
STAKEHOLDER INTERMEDI	Tesoriere

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione delle procedure di riscossione delle entrate e di liquidazione contabile e pagamento delle spese
ATTIVITA'
Ricezione provvisori di entrata, abbinamento a documentazione esistente, verifica documentale, assegnazione finanziaria, abbinamento accertamento.
Emissione ordinativi di incasso a copertura.
Ricezione fatture, registrazione e assegnazione contabile all'impegno corrispondente. Attività liquidativa/verifica inadempimenti e documentazione inerente la tracciabilità dei flussi finanziari, DURC e altre regolarità. Emissione mandato di pagamento. Adempimenti IVA.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025
N. mandati di pagamento emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	N.	3549	3552	3185	3361	3200	3220	3230	
N. reversali di incasso emesse	Evidenzia il n. di reversali di incasso emesse nell'anno	N.	6873	9657	11469	10309	10000	10100	10200	
Tempestività pagamenti	Tempo medio ponderato rilevato da AreaRGS, calcolato dalla Piattaforma crediti commerciali	Media giorni	n.d.	32	23	21	30	30	30	
Tempo medio di caricamento fattura	Tempo medio intercorrente dalla data di arrivo (protocollo) della fattura al caricamento della stessa nell'applicativo di contabilità	Media giorni	12,28	11,97	11,72	10,27	10,00	10,00	10,00	
Tempo medio dell'emissione dei mandati di pagamento del titolo I (spese correnti) a decorrere dalla liquidazione delle fatture	Tempo medio intercorrente dall'acquisizione della liquidazione tecnica dal settore competente all'emissione del mandato di pagamento	Media giorni	5,55	3,54	3,39	3,57	4,00	4,00	4,00	
Tempo medio dell'emissione dei mandati di pagamento del titolo I (spese correnti) a decorrere dal caricamento delle fatture	Tempo medio dell'emissione dei mandati di pagamento del titolo I dal caricamento della stessa nell'applicativo di contabilità all'emissione del mandato di pagamento	Media giorni	14,51	14,86	9,47	8,49	15,00	15,00	15,00	
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso	Tempo medio intercorrente dall'acquisizione della nota contabile all'emissione della reverse di incasso	Media giorni	9,03	13,29	14,53	13,39	15,00	14,00	13,00	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Passaro Alfredo	35%
Mazzoni Francesca	50%
Ratti Stefano	5%
Michele Clerici Rampoldi	5%
Mondanelli Orietta	5%

Report al 31/12

Servizio N.

12

Amministrazione del personale

AREA STRATEGICA	Programmazione, contabilità e controllo/Amministrazione del Personale
STAKEHOLDER FINALI	Enti pubblici
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione degli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale dipendente dell'ente,
ATTIVITA'
Elaborazione cedolini stipendi ed emissione mandati e reversali
Determinazione indennità assessori/sindaco e gettoni di presenza consiglieri comunali
Rilascio Certificazioni Uniche per dipendenti, assimilati e lavoratori autonomi
Compilazione e trasmissione in proprio delle dichiarazioni IRAP e 770
Rilascio modelli ex 98.2 per pratiche pensionistiche
Compilazione distinte mensili (Uni-Ems, F24EP, Perseo);
Compilazione denunce di infortunio x INAIL e autorità locale di P.S. in caso di infortunio
Costituzione e determinazione del fondo trattamento accessorio per il personale dipendente
Costituzione eventuali rapporti di lavoro flessibile: lavoro accessorio, lavoro interinale, impiego lavoratori socialmente utili
Elaborazione giornaliera e mensile dei dati relativi alle presenze, gestione anomalie, verifica per richieste ferie, permessi, malattie, buoni pasto, missioni ecc
Adempimenti connessi alla pubblicazione statistica dei dati di assenza/presenza sul sito web c.d. Operazione trasparenza (rilevazione pubblicazione mensile dei dati)
Compilazione conto annuale del personale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed Amministratori	n.	506	512	505	517	500	480	470		
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n. medio annuo (r/o unità)	38	43	42	43	42	40	38		
n. posizione giuridiche certificate nell'anno	Numero dichiarazioni rilasciate (PA04/ex mod. 98/pr. Pensione, attestati di servizio/Tifs/Tifr)	n.	5	8	10	6	6	5	4		
N. cedolini rimesesi a seguito di errori di calcolo/ N. cedolini emessi	Evidenzia il numero di cedolini rimesesi a seguito di errori di calcolo rapportato al numero complessivo di cedolini emessi	%	0,200%	0,200%	0,200%	0,000%	0,200%	0,208%	0,213%		
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati nell'anno	Evidenzia il rapporto percentuale tra il numero di adempimenti espletati entro i termini e il numero totale di adempimenti	%	99,05%	99,05%	99,04%	99,05%	99,05%	100,00%	100,00%		
n. cartellini presenze	Evidenzia il numero di cartellini presenze generati dalla procedura nell'anno	n.	n.d.	n.d.	n.d.	513	500	500	500		
n. giustificativi inseriti	Evidenzia il numero di giustificativi orari e/o giornalieri inseriti nell'anno dagli utenti	n.	n.d.	n.d.	n.d.	3339	3200	3200	3200		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Orietta Mondanelli	17%
Michele Clerici Rampoldi	45%
Alfredo Passaro	3%
Francesca Mazzoni	35%

Report al 31/12

Indicatori variati per sw presenze causa cambio applicativo.



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

Via XX Settembre 16 - Tel 031/494311

PEG - Piano della performance

2025/2027

Centro di Responsabilità

Polizia locale

Responsabile

Commissario Capo Luigi Rota

Obiettivo N.		Obiettivi strategici						
1	Servizi serali aggiuntivi							
AREA STRATEGICA		CONTROLLO DEL TERRITORIO						
FINALITA'		POLIZIA DI PROSSIMITA' – TUTELA ANIMALI DI AFFEZIONE - TUTELA DELL'AMBIENTE						
STAKEHOLDER FINALI		COLLETTIVITA'						
STAKEHOLDER INTERMEDI		AMMINISTRAZIONE COMUNALE						
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Il controllo del territorio, anche sotto l'aspetto del controllo dell'ambiente in generale, inteso come patrimonio naturale ed artificiale nella disponibilità di tutti, necessita di una crescente attenzione per una tutela. Al fine di incentivare il rispetto delle norme di una convivenza armoniosa tra le diverse componenti della popolazione. Sarà predisposto un progetto condiviso dall'Amministrazione comunale al fine di potenziare le attività di vigilanza e controllo in fasce orarie non normalmente coperte dal servizio ordinario. Saranno effettuate le procedure possibili al fine di implementare la fascia oraria di presenza di personale in servizio sul territorio.		1	Recepimento delle direttive dell'Amministrazione	Dal 01/01/2025	report intermedio	POLIZIA LOCALE		
		2	condivisione dell'obiettivo con le parti coinvolte (rsu)	entro il 01/03/2025	report intermedio	POLIZIA LOCALE		
		3	ricerca personale disponibile e quantificazione fondi disponibili	entro il 01/04/2025	ATTUAZIONE	POLIZIA LOCALE		
		4	Predisposizione prospetti di servizio	entro il 01/04/2025	ATTUAZIONE	POLIZIA LOCALE		
		7	Attuazione del servizio aggiuntivo	entro il 15/04/2025	ATTUAZIONE	POLIZIA LOCALE		
		8						
		9						
Indicatori di risultato								
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2025		
			2025	2025				
PARAMETRO TEMPORALE	vedi tempi programmati	DATA	non previsto	inizio servizio aggiuntivo				
PARAMETRO NUMERICO	predisposizione relazione operazioni		non previsto	Entro 1/04/2025				
	verifica disponibilità fondi e personale	numero	non previsto	Entro 1/04/2025				
Personale coinvolto nel servizio								
Per il raggiungimento del risultato atteso sarà necessario coinvolgere l'intero personale a disposizione del comando oltre al reperimento di personale aggiuntivo dipendente presso altri enti								
Report								

Obiettivo N.		Obiettivi strategici				
2		PIANO PARCHEGGI				
AREA STRATEGICA		Mobilità e viabilità				
FINALITA'		Comunicazione della collocazione delle aree di sosta veicolare in base alle situazione parcheggi esistenti e miglioramento nel loro utilizzo				
STAKEHOLDER FINALI		Collettività				
STAKEHOLDER INTERMEDI		AMMINISTRAZIONE COMUNALE				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Il costante mutamento dei mezzi d trasporto nelle disponibilità delle persone, condizionate dalle scelte effettuate a livello locale, determinano la necessità di una pronta e costante analisi della situazione esistente. Si rende necessario un'opera di ricognizione delle aree esistenti e una verifica del loro stato di utilizzo da parte degli utenti della strada. Occorre rendere disponibili agli utenti la collocazione e le condizioni del loro utilizzo, oltre ad una verifica della consistenza di aree destinate alla sosta di categorie protette.		censimento		31/03/2025		
		verifica dell'accessibilità alle varie categorie di utenti		30/04/2025		
		verifica della segnaletica esistente		31/05/2025		
		predisposizione delle attività e delle modifiche da attuare		31/07/2025		
		attuazione delle previsioni		31/09/2025		
		predisposizione report finale e divulgazione		31/12/2025		
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12	
			2024	2025	# 2025	
PARAMETRO TEMPORALE	vedi tempi proarammati	mesi	assente	costante		
PARAMETRO NUMERICO	numero delle aree censite	%		50%		
		%		75%		
		%		100%		
Personale coinvolto nel servizio						
Per il raggiungimento del risultato atteso sarà necessario coinvolgere nelle varie fasi l'intero personale a disposizione del comando la percentuale di coinvolgimento sarà ripartito equamente tra gli agenti in servizio						
Report						

Obiettivo N.	Obiettivi strategici				
3	VERIFICA E SOSTITUZIONE SEGNALETICA STRADALE				
AREA STRATEGICA	Mobilità e viabilità				
FINALITA'	Verifica della segnaletica esistente e sostituzione di quella obsoleta				
STAKEHOLDER FINALI	Collettività				
STAKEHOLDER INTERMEDI	AMMINISTRAZIONE COMUNALE				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'amministrazione chiede un costante necessità di una pronta analisi della situazione della cartellonistica esistente sul territorio di competenza. Si rende necessario un'opera di ricognizione della segnaletica esistente con la seguente necessità di una pronta sostituzione di quella non corrispondente alla normativa. Occorre verificare se la cartellonistica esistente corrisponde a quanto determinato dalle ordinanze e adeguamento della stessa segnaletica con conseguente sostituzione. Per la segnaletica orizzontale rifacimento di tutta la segnaletica esistente con esclusione delle parti di strade comunali già interessate dal piano asfaltature.	censimento	Entro 60 giorni approvazione del PEG	funzione polizia locale		
	verifica della segnaletica esistente	Entro 60 giorni approvazione del PEG	funzione polizia locale		
	Predisposizione gara d'appalto fornitura	Entro 120 giorni approvazione del PEG	funzione polizia locale		
	Controllo della fornitura e posizionamento della segnaletica	Entro 180 giorni approvazione del PEG	funzione polizia locale		
	per segnaletica orizzontale individuazione delle strade interessate dal rifacimento	Entro 45 giorni ricezione piano asfaltature	funzione polizia locale		
	Predisposizione gara d'appalto fornitura	Entro 120 giorni approvazione del piano asfaltature	funzione polizia locale		
	Controllo della fornitura e posizionamento della segnaletica	Entro 180 giorni approvazione del piano asfaltature	funzione polizia locale		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
PARAMETRO TEMPORALE	vedi tempi programmati	giorni	assente	costante	
PARAMETRO NUMERICO	numero delle aree censite	%	0%	50%	
		%	0%	75%	
		%	0%	100%	
Personale coinvolto nel servizio					
Per il raggiungimento del risultato atteso sarà necessario coinvolgere nelle varie fasi l'intero personale a disposizione del comando					
la percentuale di coinvolgimento sarà ripartito equamente tra gli agenti in servizio					
Report					

Obiettivo N.

4

Obiettivi strategici

Nuovo piano di emergenza comunale di protezione civile

AREA STRATEGICA	Protezione Civile
FINALITA'	conoscenza delle procedure e delle attività da attuare previste nel piano di emergenza comunale di Protezione Civile
STAKEHOLDER FINALI	Collettività
STAKEHOLDER INTERMEDI	AMMINISTRAZIONE COMUNALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'Amministrazione Comunale ha nelle previsioni di aggiornare il piano di protezione civile adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 02/10/2018. Per tale attività saranno verificate nuove procedure e nuove modalità. Saranno predisposte attività di assistenza e di verifica disposte dall'Amministrazione comunale. Dopo l'adozione del piano di protezione civile dovranno essere acquisite le nuove competenze e procedure.	Partecipazione ad incontri preliminari con amministratori e ditte private collaborazione alla predisposizione del piano	annuale	acquisizione materiale e predisposizione report Acquisizione delle procedure da attuare	POLIZIA LOCALE	
	Acquisizione del nuovo piano di protezione civile dopo l'approvazione	annuale	Acquisizione delle procedure da attuare	POLIZIA LOCALE	
	Apprendimento delle procedure elencate nel piano	settimanale	Acquisizione delle procedure da attuare	POLIZIA LOCALE	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
PARAMETRO TEMPORALE	Apprendimento procedure	n. d.	costante	costante	costante			
N. ore settimanali lavorate	Evidenzia il n. complessivo di ore settimanali lavorate dal Corpo di Polizia locale	N.	ore lavorate	158	158	158	158	
N. ore settimanali dedicate alla verifica del piano	Evidenzia il n. di ore settimanali dedicate dal Corpo di Polizia locale all'apprendimento e verifica del piano	N.	ore lavorate	5	5	5	5	
PARAMETRO NUMERICO	partecipazione alle attività propedeutiche alla redazione piano	numero	100 % proposti	100 % proposti	100 % proposti	100 % proposti	100 % proposti	
PARAMETRO NUMERICO	Sedute di formazione del personale	numero	una a settimana	settimanale	settimanale	settimanale	settimanale	

Personale coinvolto nel servizio

Per il raggiungimento del risultato atteso sarà necessario coinvolgere nelle varie fasi l'intero personale a disposizione del comando la percentuale di coinvolgimento sarà ripartito equamente tra gli agenti in servizio è inevitabile l'inserimento nel percorso formativo del personale dell'ente associato

Report

AREA STRATEGICA	Sicurezza e controllo del territorio
STAKEHOLDER FINALI	Collettività
STAKEHOLDER INTERMEDI	Enti sovra comunali

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Istituzione di una sezione riservata alle persone provenienti dall'Ucraina in fuga dalla guerra, con monitoraggio delle presenze in Lurate Caccivio e registrazione sul portale dalla prefettura (circolare prefettizia numero 14581 del 02/03/2022) dei profughi sul territorio e delle relative famiglie/istituzioni ospitanti. Inserimento e comunicazione al tribunale per i minorenni dell'arrivo di profughi minori non accompagnati sul territorio di Lurate Caccivio.

ATTIVITA'

Controllo della documentazione ricevuta
 verifica delle comunicazioni ricevute e analisi loro problematicità
 Inserimento dati nel portale ministeriale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attuali	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025
Numero pratiche prese in carico e lavorate	Evidenzia il numero delle pratiche protocollate dall'Ente	N.	N. P.	46	13	6	TUTTE QUELLE PROTOCOLLATE	TUTTE QUELLE PROTOCOLLATE	TUTTE QUELLE PROTOCOLLATE	
numero inserimenti nel portale ministeriale	Evidenzia il numero di nominativi inseriti nel portale	N.	N. P.	52	15	6	TUTTE QUELLE RICEVUTE	TUTTE QUELLE RICEVUTE	TUTTE QUELLE RICEVUTE	
Numero verifiche	Evidenzia il numero delle verifiche effettuate in un anno	N.	N. P.	100,00%	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Rota Luigi	5%
Guffanti Pietro	20%
Maria Realini	60%
Andrea De Girolamo	10%
Malnati Francesca	10%

Report

Servizio N.	
8	Vigilanza sul patrimonio stradale e sulla circolazione stradale

AREA STRATEGICA	Sicurezza nella mobilità delle persone. Controllo e verifica sulla funzionalità delle infrastrutture destinate alla movimentazione delle persone
STAKEHOLDER FINALI	Utenti della strada popolazione
STAKEHOLDER INTERMEDI	Amministrazione comunale

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
LE SOTTOSTANTI INDICAZIONI SONO RIFERITE ESCLUSIVAMENTE ALLA PARTE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL CORPO DI POLIZIA LOCALE PER LE FUNZIONI PROPRIE RIFERITE AL COMUNE DI LURATE CACCIVIO. L'attività ha per oggetto tutte le attività effettuate per verificare e garantire le condizioni di sicurezza nella viabilità delle persone, con particolare riguardo agli utenti deboli della strada. Le stesse attività sono anche rivolte alla verifica e al corretto uso del demanio stradale intervenendo in caso di manomissione e/o danneggiamento della sede stradale effettuate a vario titolo sia per attività autorizzate e sia per eventi non prevedibili o accidentali.
ATTIVITA'
Predisposizione delle Ordinanze di modifica alla viabilità ordinaria. Controllo mirati alla verifica delle autorizzazioni emesse da altri uffici. Servizi di pattugliamento specifici Attività di formazione degli operatori nell'intervento in area di cantiere. Verifiche nella predisposizione delle aree di cantiere. Accertamenti e rilievi di competenza per contestazioni di sanzioni amministrative. Verifiche sui ripristini stradali Analisi sulla viabilità e verifiche sul miglioramento della stessa

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attuali	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2025
			2021	2022	2023		2025	2026	2027	
N. ore settimanali lavorate	Evidenzia il n. complessivo di ore settimanali lavorate dal Corpo di Polizia locale	N.	158	158	176	158	158	158	158	
Media ore settimanali dedicate ai controlli indicati	Evidenzia la media delle ore settimanali dedicate dal Corpo di Polizia locale alle verifiche indicate e al controllo stradale	N.	15	15	15	4	4	6	8	
% ore dedicate ai posti di controllo stradale sul totale delle ore lavorate dal Corpo di Polizia locale	Evidenzia l'incidenza % delle ore dedicate dal Corpo di Polizia locale all'attività di vigilanza e pattugliamento del territorio, rispetto al totale delle ore lavorate	%	9.5 %	9.5 %	9.5 %	3,00%	3%	4%	5,00%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Rota Luigi	5%
Guffanti Pietro	25%
Maria Realini	20%
De Girolamo Andrea	25%
Malnati Francesca	25%

Report

Tre agenti in servizio non possono essere destinati a tale attività o per motivazione sanitaria o per impossibilità di legge

Servizio N.	
9	Gestione amministrativa sanzioni

AREA STRATEGICA	Attività amministrativa di Polizia Locale
STAKEHOLDER FINALI	Destinatari azione amministrativa
STAKEHOLDER INTERMEDI	Prefettura di Como, Tribunale di Como, altri Enti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
LE SOTTOSTANTI INDICAZIONI SONO RIFERITE ESCLUSIVAMENTE ALLA PARTE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL CORPO DI POLIZIA LOCALE PER LE FUNZIONI PROPRIE RIFERITE AL COMUNE DI LURATE CACCIVIO. La gestione amministrativa delle sanzioni si colloca come punto cardine dell'attività amministrativo-istruttoria alla base del Corpo di Polizia Locale. Essa si struttura in diverse fasi gestionali con relativi sotto-processi. Il fine è quello di permettere una corretta e puntuale gestione delle sanzioni amministrative, sia nell'aspetto amministrativo, (verbalizzazione, contestazione, notifica degli atti, registrazioni nel sistema informatico, gestione incassi e predisposizione ruolo esecutivo) , sia nell'aspetto più evidente comprendente le relazioni di front office, la gestione del contenzioso e non ultimo l'attività in sede giudiziaria. Le sanzioni in questione sono intese nel totale (codice della strada, leggi varie, ecc.), e comprendono le sanzioni di competenza comunale, ma contestate anche da altri organi di Polizia Amministrativa. Non ultimo aspetto è da evidenziare il costante aggiornamento normativo necessario per effettuare le attività sopra richiamate compreso l'adeguamento normativo e procedurale , alla normativa sulla privacy.
ATTIVITA'
Trattamento dei dati sensibili relativi alle sanzioni amministrative
Attivazione dell'iter relativo al procedimento amministrativo
Relazione ed interscambio informazioni con altri Enti coinvolti
Elaborazione del ruolo esecutivo e relativa gestione
Aggiornamento ed utilizzo dei database obbligatori (S.I.V.E.S., banca dati D.I.T., ecc.)
Aggiornamento ed utilizzo dei database in dotazione (Concilia, Sicraweb, Etc.)

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attuali	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2024
N. sanzioni amministrative gestite nell'anno	Evidenzia il n. di sanzioni su cui è stato avviato il procedimento nel corso dell'anno	N.	700	981	1414	800	800	800	800	
Importo sanzioni accertate nell'anno	L'importo è calcolato al lordo di eventuali sconti o maggiorazioni previsti per legge	€	60.000,00	199.933,00	105.216,00	60.415,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	
Importo sanzioni incassate nel periodo di riferimento	Evidenzia l'importo delle sanzioni incassate nell'anno entro i termini di pagamento	€	40.000,00	50.000,00	84.382,00	65.565,90	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
N. violazioni totali codice della strada rilevate	Evidenzia il n. totale di violazioni del codice della strada rilevate nel corso dell'anno	N.	700	700	1411	715	600	550	550	

Nome e cognome	% coinvolgimento
Rota Luigi	10%
Guffanti Pietro	20%
Maria Reallini	20%
De Girolamo Andrea	30%
Malnati Francesca	20%

Report

Servizio N.											
10		RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA									
AREA STRATEGICA		entrate patrimoniali									
STAKEHOLDER FINALI		Collettività									
STAKEHOLDER INTERMEDI		Amministrazione comunale									
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO											
Applicazione e attuazione della Delibera C.C. Nr. 5 del 12/03/2021) Rilascio autorizzazioni ad occupare suolo pubblico previo verifica a controllo regolarità della documentazione trasmessa dal protocollo comunale e verifica dei pagamenti dei richiedenti nei confronti dell' Amministrazione comunale. in applicazione (Delibera C.C. Nr. 5 del 12/03/2021)											
ATTIVITA'											
Controllo della documentazione ricevuta											
verifica delle richieste, individuazione delle aree indicate e loro problematicità											
Predisposizione degli atti e verifiche con concessionario della riscossione del tributo											
Trasmissione atti finali											
Verifica della rispondenza tra autorizzazioni e occupazioni effettive											
Indicatori di performance											
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attuali	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12	
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2024	
Numero pratiche prese in carico e lavorate	Evidenzia il numero delle pratiche protocollate dall'Ente	N.	N. P.	163	163	185	TUTTE QUELLE PROTOCOLLATE	TUTTE QUELLE PROTOCOLLATE	TUTTE QUELLE PROTOCOLLATE		
numero autorizzazioni rilasciate	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate	N.	N. P.	159	157	180	TUTTE QUELLE DA RILASCIARE	TUTTE QUELLE DA RILASCIARE	TUTTE QUELLE DA RILASCIARE		
Numero verifiche	Evidenzia il numero delle verifiche effettuate in un anno	N.	N. P.	159	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate	80 % delle rilasciate		
Personale coinvolto nel servizio											
Nome e cognome	% coinvolgimento										
Rota Luigi	10%										
Guffanti Pietro	10%										
Maria Realini	30%										
Andrea De Girolamo	40%										
Malnati Francesca	10%										
Report											

Servizio N.

11

Attivazione e manutenzione defibrillatori comunali

AREA STRATEGICA	Assistenza e sicurezza sanitaria
STAKEHOLDER FINALI	Collettività
STAKEHOLDER INTERMEDI	Istituzioni pubbliche, Associazioni, ecc.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

LE SOTTOSTANTI INDICAZIONI SONO RIFERITE ESCLUSIVAMENTE ALLA PARTE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL CORPO DI POLIZIA LOCALE PER LE FUNZIONI PROPRIE RIFERITE AL COMUNE DI LURATE CACCIVIO. Il presente servizio rientra tra le attività affidate alla Polizia Locale in quanto a stretto contatto e al servizio della popolazione in collaborazione ed alle disponibilità delle strutture sanitarie. Le attività sono state delegate al corpo dall'amministrazione comunale, mentre la Regione ha in parte finanziato l'acquisto della dotazione strumentale.

ATTIVITA'

Acquisizione, da parte di tutti gli operatori, delle abilità richieste per l'utilizzo dei defibrillatori mediante idoneo corso effettuato presso la struttura C.R.I. di Lurate Caccivio
 predisposizione dei progetti per l'approvazione da parte di AREU
 Verifica mensile della funzionalità delle apparecchiature
 eventuale sostituzione delle parti logorate o da sostituire

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attuali	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12	
			2021	2022	2023		2024	2025	2026	2027	2025
numero defibrillatori fissi censiti	Evidenzia il numero complessivo dei defibrillatori di proprietà comunale collocati in sede fissa	N.	n. d.	4	7	10	10	10	10		
numero defibrillatori censiti a bordo di veicoli della Polizia Locale	Evidenzia il numero complessivo dei defibrillatori di proprietà comunale collocati a bordo dei veicoli gestiti dalla Polizia Locale	N.	n. d.	1	2	2	2	2	2		
numero operatori abilitati all'utilizzo dei defibrillatori	Evidenzia il numero complessivo degli addetti abilitati all'utilizzo dei defibrillatori	N.	n. d.	5	5	5	5	5	5		
numero di controlli tecnici previsti per le verifiche mensili	numero di controlli tecnici previsti per le verifiche mensili	N.	n. d.	60	72	120	120	120	120		
numero delle componenti sostituite	Evidenzia il numero complessivo delle sostituzioni delle parti obsolete con predisposizioni atti d'acquisizione	n.	n. d.	n. d.	100 % necessità riscontrate	100 % necessità riscontrate	100 % necessità riscontrate	100 % necessità riscontrate	100 % necessità riscontrate		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Rota Luigi	5%
Guffanti Pietro	5%
Maria Realini	60%
De Girolamo Andrea	25%
Malnati Francesca	5%

Report



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

Via XX Settembre 16 - Tel 031/494311 - Fax 031/390761

PEG - Piano della performance

2025-2027

Centro di Responsabilità

Servizi alla persona

Responsabile

Dott.ssa Simona Magistri

Obiettivo N. 1	Obiettivi strategici Gara affidamento servizio di ristorazione scolastica
-----------------------	--

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Affidare il servizio di ristorazione scolastica quinquennio 2025/2030
STAKEHOLDER FINALI	Utenti servizio di ristorazione scolastica
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il comune gestisce il servizio di ristorazione scolastica in favore degli alunni della scuola primaria. Il vigente contratto scade al termine del corrente anno scolastico 2024/2025; si rende quindi necessario indire la gara per l'individuazione del nuovo gestore a cui sarà affidata la gestione del servizio nel prossimo quinquennio scolastico 2025-2030. In relazione all'importo contrattuale, stimato nel suo valore presunto in oltre € 750.000,00, sarà necessario avvalersi della SAP della Provincia di Como per la fase di affidamento.	1 Predisposizione degli atti necessari ai fini della predisposizione del DUVRI da parte di soggetto esterno	31/12/25	Capitolato gara, individuazione del soggetto cui affidare la redazione del DUVRI, determinazione di assunzione impegno di spesa	SP	
	2 Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'indizione della gara	31/12/25	Relazione illustrativa, schema PEF, schema contratto, determinazione avvio procedura	SP	
	3 Raccordo con la SAP della Provincia di Como e predisposizione schede di gara	31/12/25	Schede e documentazione	SP / SAP	
	4 Esame documentazione amministrativa e ammissione delle imprese alla gara	31/12/25	Provvedimenti SAP	SP / SAP	
	5 Risposte ai quesiti formulati dai partecipanti alla gara	31/12/25	Risposte ai quesiti	SP	
	6 Nomina della commissione esaminatrice delle offerte tecniche ed economiche	31/12/25	Determinazione SAP	SP / SAP	
	7 Esame delle offerte tecniche ed economiche, se commissari interni all'ente	31/12/25	Verbale di attribuzione punteggi	SP / SAP	
	8 Proposta di aggiudicazione	31/12/25	Determinazione SAP	SAP	
	9 Verifiche di congruità	31/12/25	Esame documentazione e dichiarazione	SP	
	10 Verifiche FVOP	31/12/25	Consultazioni telematiche	SP / SAP	
	11 Aggiudicazione	31/12/25	Determinazione SAP	SAP	
	12 Presa d'atto aggiudicazione e impegni di spesa	31/12/25	Determinazione	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
N. di atti prodotti ai fini della gara	Evidenzia il numero di atti / documenti necessari ai fini dell'indizione della gara e fino alla stipulazione del contratto: - determinazione assunzione impegno di spesa per redazione DUVRI - capitolato - schema contratto - relazione illustrativa - PEF - determinazione avvio procedimento - dichiarazione verifica di congruità - determinazione impegni di spesa	N. atti	8	8				
N. atti	Evidenzia il rapporto tra il numero di atti necessari e il numero di atti prodotti	n. pubblicazioni	100%	100%				
N. risposte quesiti	Evidenzia il rapporto tra il numero di risposte fornite e il numero di quesiti pervenuti	n. risposte	100%	100%				
N. di istanze processate	Evidenzia il rapporto tra il numero di istanze pervenute e quelle assoggettate all'istruttoria	n. istanze	100%	100%				
N. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara	Evidenzia il rapporto tra il numero di verifiche effettuate e il numero di verifiche previste	n. verifiche	100%	100%				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	80%
Trinca Colonel Sara	10%
Orietta Saccardin	10%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
2	Nidi Gratis

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Aderire alla misura regionale, ai fini dell'azzeramento delle rette in favore degli utenti del servizio asilo nido aventi i requisiti di legge
STAKEHOLDER FINALI	Cittadini residenti utenti asilo nido comunale in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa regionale
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
La misura "Nidi Gratis Plus 2024/2025", di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. XII/2744 del 15/07/2024 "Approvazione Nidi Gratis Plus 2024/2025", intende sostenere le famiglie con misure di agevolazioni tariffarie per la frequenza dei bambini ai servizi di prima infanzia, in ottica di conciliazione tra tempo dedicato alla cura e tempi di lavoro e a tutela del mantenimento o reinserimento occupazionale, specie femminile. La misura in oggetto prevede l'intervento di Regione Lombardia per l'azzeramento della quota della retta pagata dalla famiglia per i nidi integrando le agevolazioni tariffarie già previste dai comuni e applicate alle famiglie in base a regolamenti sull'ISEE al netto del Bonus Asili Nido INPS e prevede quali beneficiarie le famiglie che: - abbiano figli di età compresa tra 0-3 anni, iscritti a strutture nido e micro-nido pubbliche o private dei Comuni aderenti alla Misura Nidi Gratis Plus 2024-2025; - sostengono una retta mensile superiore all'importo rimborsabile da Bonus Asili INPS di € 272,72 o di € 327,27 in caso di minore nato nell'anno 2024 e con all'interno del proprio nucleo familiare altro minore di età inferiore ai 10 anni; - hanno un ISEE ordinario - ISEE corrente - ISEE minorenni inferiore o uguale a € 20.000,00 per cui l'intervento regionale copre l'intera quota di retta mensile che eccede l'importo rimborsabile da INPS; - hanno un ISEE ordinario - ISEE corrente - ISEE minorenni compreso tra € 20.000,01 e € 25.000,00 per cui l'intervento regionale copre la quota di retta mensile che eccede l'importo rimborsabile da INPS fino ad un contributo pubblico massimo di 100,00 euro mensili. La tempistica del presente obiettivo, nonché le modalità attuative, sono strettamente connesse alle decisioni regionali.	1	Publicizzazione dell'iniziativa sui canali istituzionali nonché con informazione mirata agli utenti iscritti al nido comunale	31/12/24	Pubblicità	SP	
	2	Assistenza all'utenza e raccolta delle informative e della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte delle famiglie richiedenti il beneficio.	Termini regionali	Istanze	SP	
	3	Controllo del possesso dei requisiti dei beneficiari nel rispetto della normativa vigente e validazione domanda	Termini regionali	Validazione domanda su bandi online	SP	
	4	Accertamento entrata quale rimborso delle rette da parte di Regione Lombardia	tempi da definire da Regione Lombardia	Determinazione	SP	
	5	Trasferimento somme alla Concessionaria per azzeramento rette	tempi da definire da Regione Lombardia	Determinazione	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
N. di domande processate	Evidenzia il rapporto tra il numero di domande pervenute e quelle assoggettate all'istruttoria di verifica requisiti	%	100%	100%				
Termine finale per l'adozione della determinazione di accertamento e trasferimento somme	Evidenzia il termine finale entro cui viene adottata la determinazione di accertamento somme e conseguente trasferimento somme di azzeramento delle rette in favore degli aventi diritto	data	31/12/24	31/12/25				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	10%
Sara Trinca Colonel	90%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
3	Erogazione Buoni Cultura agli studenti meritevoli

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Premiare gli alunni che conseguono ottimi risultati scolastici
STAKEHOLDER FINALI	Alunni meritevoli
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'Amministrazione Comunale intende premiare gli alunni che conseguono ottimi risultati al termine del percorso scolastico mediante l'assegnazione di buoni da utilizzare per l'acquisto di libri e materiale culturale in genere. Ci si pone l'obiettivo di: - predisporre un bando che individui i requisiti di accesso al beneficio - acquisire i buoni ai fini della materiale distribuzione agli aventi diritto	1	Individuazione dei requisiti di accesso e approvazione del bando e della modulistica Adozione dei relativi provvedimenti amministrativi	31/12/25	Avviso pubblico Modulo di istanza Deliberazione	SP	
	2	Pubblicizzazione del bando sul sito e sugli altri canali istituzionali	Tempestiva	Pubblicazioni	SP	
	3	Informazione all'utenza	Contestuale alla richiesta dell'utente	Informazione	SP	
	4	Verifica dei requisiti di residenza e votazione scolastica e approvazione elenco beneficiari	Entro 30 giorni dalla chiusura del bando	Determinazione	SP	
	5	Acquisto card	31/12/25	Determinazione	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027		2025
N. di domande processate	Evidenzia il rapporto tra il numero di domande pervenute e quelle assoggettate all'istruttoria di verifica requisiti	%	100%	100%				
Termine finale per l'adozione della determinazione di concessione del beneficio	Evidenzia il termine finale entro cui viene adottata la determinazione di concessione del beneficio agli aventi diritto	data	31/12/24	31/12/25				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	10%
Sara Trinca Colonel	90%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
4	Fondo di Solidarietà

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Sostenere economicamente nuclei familiari in difficoltà
STAKEHOLDER FINALI	Cittadini residenti in difficoltà socioeconomica, con particolare attenzione a situazioni di sfratto o pignoramento prima casa
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'Amministrazione Comunale intende intervenire con misure economiche straordinarie a sostegno dei cittadini in difficoltà socio-economica, per perdita o riduzione del lavoro, reddito da sola pensione e spesa per la locazione, rischio di sfratto. La misura, già sperimentata in periodo pre-Covid, è stata riattivata a fine 2024, con esiti positivi. Anche per l'anno 2025 si intende attuare analogo bando, sempre con la finalità di erogare sostegni economici in favore delle famiglie in difficoltà e con l'obiettivo collaterale di intercettare situazioni di emarginazione o scarsa conoscenza dei servizi, orientare il cittadino nella rete delle opportunità territoriali e nell'accesso alle misure vigenti, mediare e conciliare i contenziosi proprietario-inquilino. Poiché il Fondo può essere incrementato da donazioni da parte di privati o imprese, saranno altresì promosse azioni informative/divulgative a tale proposito. La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti fasi: Individuazione dei punti di forza e dei limiti del bando 2024. Individuazione delle tipologie di intervento e rimodulazione dei contributi. Modifica dei criteri di selezione dei beneficiari. Formulazione dell'avviso pubblico "Fondo di Solidarietà - 2025". Attuazione dell'intervento. Verifica e rilevazione delle osservazioni per eventuali ulteriori correttivi. Pubblicizzazione dell'iniziativa al fine di promuovere i trasferimenti da parte di privati a sostegno del Fondo.	1 Analisi preliminare: a) Presa d'atto degli esiti del Fondo di Solidarietà - 2024. b) Individuazione delle criticità rilevate, cause di esclusione, limiti. c) Analisi del bisogno e dei requisiti per i casi di diniego e per i soggetti che non hanno potuto presentare domanda. d) Conferma degli elementi coerenti e a impatto positivo.	31/12/25	tabelle	SP	
	2 Confronto con Assessore Servizi alla Persona per: a) Individuazione degli interventi prioritari da stabilire come oggetto del Fondo di Solidarietà (tipologia di spesa, intensità del contributo, frequenza, durata). b) Modulazione dei criteri di accesso e selezione dei beneficiari (requisiti familiari, lavorativi, sociali, economici). c) Revisione dei criteri di valutazione dei singoli requisiti, ai fini dell'attribuzione dei punteggi e della formulazione della graduatoria.	31/12/25	tabelle	SP	
	3 a) Formulazione schema di avviso pubblico "Fondo di Solidarietà" - 2025. b) Predisposizione della modulistica (domanda, griglia di valutazione). c) Predisposizione della relativa deliberazione .	31/12/25	- schema bando - modulistica - proposta di deliberazione GC	SP	
	4 Adozione deliberazione	31/12/25	Deliberazione	Giunta Comunale	
	5 Apertura del bando: pubblicità tramite i canali istituzionali, formali e informali. b) Informazione all'utenza e assistenza nell'invio dell'istanza. c) Coordinamento con tutti i soggetti coinvolti: assistente sociale, ufficio amministrativo.	31/12/25	pubblicità e istanze	SP	
	6 Pubblicità sul territorio per promuovere l'iniziativa e raccogliere trasferimenti da parte di privati che intendono alimentare il fondo	31/12/25	pubblicità e accertamento entrate	SP	
	7 Valutazione delle domande: determinazione ammissibilità, attribuzione punteggi e formazione graduatoria. b) Concessione ed erogazione del beneficio agli aventi diritto. c) Eventuale diniego . d) Comunicazione dell'esito a ciascuno dei richiedenti (in caso di diniego: motivazione e informazione sulla possibilità di ricorso).	31/12/25	determinazione SP	SP	
	8 Verifica dell'efficacia del Fondo di Solidarietà che rilevi gli effetti del Fondo su: - famiglie beneficiarie, rete familiare/sociale, - bilancio e interventi comunali ordinari (es. diminuzione di altre richieste di contributo).	31/12/25	report analitico	SP	
	9 Eventuali ulteriori correttivi: - modifiche, aggiunte, eliminazioni, - predisposizione e adozione di atti e provvedimenti per l'approvazione dei correttivi.	31/12/25	modifiche al bando successivo	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Termine finale per la formulazione del bando per l'accesso al Fondo di Solidarietà e predisposizione della relativa Deliberazione di GC per l'approvazione	Evidenzia il termine entro il quale si prevede di giungere alla formulazione definitiva del bando, ai fini della sua approvazione	Data	31/12/24	31/12/25				
N. di atti prodotti, dalla progettazione all'attuazione	Evidenzia il numero di atti / documenti necessari alla predisposizione e all'attuazione del progetto: - Schema di Regolamento / Bando - Modulo di domanda / autocertificazione - Proposta di deliberazione di GC - approvazione Bando - Griglie di valutazione domande - Graduatoria	N. atti	5	5				
N. degli interventi tipizzati come possibile oggetto del Fondo di Solidarietà, in rapporto o in aggiunta alla generalità degli interventi previsti	Rappresenta il numero di interventi correlati a possibili conseguenze di deterioramento degli equilibri sociali ed economici della famiglia. Possono essere individuati tra gli interventi già in previsione, oppure ad integrazione e completamento. L'analisi e la selezione degli interventi ha la finalità di ottimizzare l'utilizzo del fondo ed eventualmente di ampliare l'area di pertinenza del Fondo.	N. interventi	3	2				
N. di domande processate	Evidenzia il rapporto tra il numero di domande pervenute e quelle assoggettate all'istruttoria.	%	100%	100%				
Valutazione finale	Trattandosi di un intervento a carattere sperimentale, saranno costantemente monitorate tutte le fasi di lavorazione e registrate le criticità, al fine di apportare i correttivi nell'immediato, se possibile, o nella edizione successiva.	Relazione	1	1				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata	Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti
	20102 01 2161			

Spesa	Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni
	12051 04 5022	€ 5.000,00		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	30%
Orietta Saccardin	60%
Antonio Lopardi	10%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
5	Campagna informativa alle persona anziane sole o a rischio di emarginazione

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Informare la popolazione anziana circa i servizi disponibili
STAKEHOLDER FINALI	Persone anziane sole o che vivono in nuclei a rischio di emarginazione
STAKEHOLDER INTERMEDI	Refe familiare delle persone anziane

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'Amministrazione Comunale intende avviare un percorso di avvicinamento alle fasce fragili della popolazione anziana, inizialmente attraverso attività informative, di orientamento e facilitazione nell'accesso ai servizi comunali e territoriali. Questa fase preliminare: - costituirà azione preventiva e propedeutica all'eventuale presa in carico delle persone anziane in situazione di isolamento o a rischio di emarginazione; - contribuirà ad acquisire elementi e dati per valutare la qualità della vita degli anziani del nostro territorio, rilevare i bisogni, attivare o implementare servizi.	1	Predisporre un volantino informativo rivolto alle persone anziane sui servizi presenti sul territorio comunale e limitrofi, sulle opportunità, sulle misure di interesse.	31/12/25	Volantino	SP	
	2	Individuare la fascia di età e le caratteristiche (es. nuclei di 1-2 componenti), chiedere al Servizio Demografico l'estrazione degli elenchi, inviare il volantino.	31/12/25	Elenco	SP / SD	
	3	Prevedere una griglia per la raccolta delle richieste, al fine di quantificare e categorizzare le differenti esigenze.	31/12/25	Tabelle	SP	
	4	Nella fase successiva rilevare le richieste pervenute, registrando nella griglia tutti i dati utili all'indagine. Rilevare inoltre le richieste che hanno avuto una risposta efficace e quelle rimaste del tutto o in parte non soddisfatte.	31/12/25	Tabelle	SP	
	5	Rielaborare i dati raccolti in un report da sottoporre all'Amministrazione.	31/12/25	Report	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Voce 1. Numero di format prodotti ai fini dell'obiettivo informativo e della eventuale rilevazione.	Evidenzia il numero di modelli elaborati: - volantino informativo	Volantino	nd	1				
Voce 2. Estrazione elenco destinatari	Rappresenta la fascia di destinatari selezionati secondo i criteri che saranno individuati	%	nd	100%				
Voce 3. Predisposizione griglia di raccolta dati	E' rappresentata da una griglia nella quale registrare e classificare le differenti esigenze delle persone anziane	Griglia	nd	1				
Voce 4. Rilevazione, registrazione e analisi	E' rappresentata da un report riassuntivo sulle esigenze rilevate, distinguendo tra quelle soddisfatte e quelle senza riscontro	Report	nd	1				
Voce 5. Relazione conclusiva	Evidenzia l'esito dell'attività informativa condotta, con particolare attenzione ai bisogni della popolazione anziana che non trovano riscontro nei servizi attualmente attivi.	Relazione	nd	1				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti
Spesa			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	10%
Orietta Saccardin	90%

Report al 31/12

--

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
6	Studio e valutazione dell'impatto economico sul bilancio dell'Ente in relazione alle rimodulazioni delle fasce di accesso alle prestazioni sociali agevolate

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Studiare l'impatto della revisione del regolamento dei contributi sul bilancio comunale
STAKEHOLDER FINALI	Beneficiari prestazioni sociali agevolate
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il vigente Regolamento Comunale per la concessione di contributi, sussidi finanziari e agevolazioni è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 36/2005. Dal 2005 ad oggi sono intervenute alcune norme in materia di welfare di rilevante portata, quali la riforma dell'ISEE e le misure di contrasto alla povertà (Reddito di Cittadinanza e Assegno di Inclusione). L'evoluzione socio-economica dell'ultimo decennio ha progressivamente modificato la definizione di "povertà", ricomprendendo nuove tipologie di utenza e rivedendo al rialzo le soglie di ISEE per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate: - ulteriori tipologie da considerare: i nuovi poveri non sono solo coloro che possono contare su scarse risorse finanziarie, ma anche quelli che vivono in condizioni di isolamento sociale, instabilità lavorativa e incapacità ad orientarsi nell'accesso alle informazioni e ai servizi. - dal punto di vista strettamente economico: la soglia di povertà negli ultimi anni è stata ripetutamente innalzata: si è passati dalla vecchia fascia standard di ISEE inferiore a 5.000 euro alla soglia di 15.000 della Carta Dedicata a te, al limite di 10.140 per l'Assegno di Inclusione. E' pertanto necessario, da un lato, adeguare le fasce ISEE previste dal vigente Regolamento Comunale, dall'altro, esperire uno studio di impatto sul bilancio comunale conseguente all'applicazione delle nuove fasce ISEE.	1	Individuazione di servizi e prestazioni per i quali il vigente Regolamento Comunale prevede fasce di ISEE per l'accesso, la compartecipazione o l'agevolazione: riepilogare – per ciascuna tipologia – il numero di utenti, la fascia di ISEE, i benefici economici erogati.	31/12/25	Tabelle	SP	
	2	Per ciascun servizio o prestazione, creazione di un campione di beneficiari, simulazione di nuove fasce: ipotizzare l'ampliamento della fascia di gratuità, ricomprendere nelle agevolazioni gli ISEE fino a 20.000 euro ed armonizzare le fasce intermedie	31/12/25	Tabelle	SP	
	3	Applicare ad un campione più ristretto, verosimilmente vicino alla realtà, i parametri ipotizzati, al fine di quantificare l'impatto economico sul bilancio comunale.	31/12/25	Tabelle	SP	
	4	Formulazione di una o più proposte di revisione delle fasce, in funzione della possibile revisione del Regolamento Comunale.	31/12/25	Tabelle	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Voce 1. Numero di servizi o prestazioni da riepilogare (ultimo biennio) per costituire il punto di partenza ai fini di un confronto per le successive simulazioni.	Evidenzia gli esiti dell'attività di sintesi, distinta per servizio o prestazione sociale agevolata, in cui siano riepilogati, con riferimento al biennio 2023-2024: - il numero di utenti, - la fascia ISEE, - la misura del beneficio erogato.	Tabella	nd	6				
Voce 2. Numero di servizi o prestazioni sui quali effettuare le ipotesi di modifica delle fasce.	Evidenzia gli esiti delle attività di rimodulazione delle fasce, rappresentati da tabelle in numero corrispondente ai servizi e prestazioni agevolate attualmente attivi, che prevedano l'accesso subordinato all'ISEE: - prevedere l'ampliamento della fascia di gratuità, - ricomprendere nelle fasce agevolabili gli ISEE fino a 20.000 euro, - armonizzare le fasce intermedie, utilizzando il metodo di progressione lineare, - individuare i nuovi possibili scaglioni per ciascun servizio (almeno 2 ipotesi).	Tabella	nd	12				
Voce 3. Numero di servizi o prestazioni sui quali effettuare le ipotesi di simulazione e valutazione dell'impatto sul bilancio comunale.	Evidenzia gli esiti delle attività di simulazione effettuate, rappresentati da tabelle e grafici in numero corrispondente ai servizi e prestazioni agevolate interessati dalle modifiche degli scaglioni ISEE: - individuare il campione ristretto (più prossimo al reale), - applicare le nuove fasce, simulandone gli effetti economici, - confrontare i risultati della simulazione con le fasce attualmente in vigore, - prima valutazione degli impatti economici per l'Ente. I dati raccolti ed elaborati costituiscono elemento propedeutico per la formulazione del nuovo Regolamento Comunale per la concessione di prestazioni sociali agevolate.	Tabella	nd	12				
Voce 4. Formulazione di una o più proposte di revisione delle fasce, in funzione della possibile revisione del Regolamento Comunale.	Evidenzia l'attività di analisi dei dati raccolti ed elaborati, al fine di individuare le necessarie modifiche al Regolamento Comunale, tenuto conto dell'impatto economico sul bilancio. Per ogni servizio comunale subordinato all'ISEE si attendono una o più proposte di fasce di correlazione tra ISEE e misura della prestazione agevolata, con le rispettive incidenze economiche sul bilancio comunale. Le proposte saranno sottoposte alla preventiva valutazione dell'Assessore ai Servizi alla Persona/Amministrazione Comunale.	Relazione	nd	1				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	30%
Orietta Saccardin	70%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
7	Housing temporaneo

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	
STAKEHOLDER FINALI	Persone in situazione di difficoltà prive di alloggio
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Per Housing temporaneo si intende intende l'accesso ad una sistemazione abitativa temporanea in cui i Comuni, singoli o in associazione, mettono a disposizione appartamenti per singoli, piccoli gruppi o famiglie fino a 24 mesi, attivando contestualmente progetti personalizzati per singola persona/famiglia, al fine di attuare programmi di sviluppo della crescita personale e aiutarli a raggiungere un maggiore grado di autonomia. Il Comune di Lurate Caccivio, in collaborazione con il Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese, ha aderito all'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.1 - Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità, Investimento 1.3 - Housing temporaneo e stazioni di posta, finanziato dall'Unione europea – Next generation EU. Al progetto per il quale è stato richiesto il finanziamento PNRR, promosso dal Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese, aderiscono anche altri due Comuni limitrofi. Le finalità del progetto di Housing temporaneo sono così riassumibili: - Promuovere un rapido e prioritario inserimento in casa; - Potenziare interventi a supporto di persone in condizioni di povertà I due macro-obiettivi individuati dal progetto sono: 1. Sviluppo di un sistema di presa in carico anche attraverso équipe multiprofessionali e lavoro di comunità; 2. Presa in carico dei beneficiari.	1 Macro-obiettivo 1. Sviluppo di un sistema di presa in carico: - Istituzione del servizio di Housing temporaneo, - Approvazione del regolamento per il funzionamento e per l'accesso - Predisposizione della modulistica	31/12/25	Regolamento Modulistica	SP		
	2 Macro-obiettivo 1. Definizione delle forme di collaborazione (équipe multiprofessionale e lavoro di comunità): - Incontri preliminari - eventuali Schemi di Contratto per affidamento di servizi specifici.	31/12/25	Schemi contratto / collaborazioni	SP		
	3 Macro-obiettivo 2. Fase di accoglienza, raccolta dati, studio del caso, valutazione, presa in carico, sottoscrizione del progetto individualizzato.	31/12/25	Progetto	SP		
	4 Macro-obiettivo 2. Assegnazione alloggio, erogazione di servizi di supporto e accompagnamento all'autonomia, monitoraggio.	31/12/25	Verbale Relazione	SP		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Voce 1. Numero di atti e documenti necessari per l'istituzione e la regolamentazione del servizio di Housing temporaneo.	Evidenzia gli atti necessari: - deliberazione di Consiglio Comunale, - schema di Regolamento del servizio di Housing temporaneo	atto/documento	nd	2				
Voce 2. Numero di collaborazioni attivabili ai fini del progetto.	Si concretizza attraverso le azioni interlocutorie e formali necessarie per l'attivazione dell'équipe multidisciplinare e delle risorse territoriali, al fine di collaborare in modo coordinato nella fase presa in carico e realizzazione degli interventi: - incontri, - accordi, convenzioni, - contratti di affidamento	incontro/accordo	nd	1				
Voce 3. Numero dei casi valutati e presi in carico.	Evidenzia il numero di persone accolte, valutate, prese in carico e individuate quali destinatarie di un progetto di Housing temporaneo.	persone	nd	8				
Voce 4. Numero di persone coinvolte nel progetto di Housing temporaneo.	Evidenzia il numero di persone in favore delle quali è avviato il progetto di Housing temporaneo, con assegnazione dell'alloggio e attivazione di servizi di supporto e accompagnamento.	persone	nd	8				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Spesa			
Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	40%
Antonio Lopardi	30%
Orietta Saccardin	30%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
8	Studio di possibili modelli organizzativi di Centri Diurni Anziani

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Implementare unità di offerta in favore della popolazione anziana
STAKEHOLDER FINALI	Persone anziane
STAKEHOLDER INTERMEDI	Refe familiare delle persone anziane

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'Amministrazione Comunale, in riferimento all'aumento della popolazione anziana, rileva l'esigenza di implementare le offerte di servizi rivolti alla terza età, sia potenziando i servizi esistenti, sia attivando nuove forme di intervento. In particolare, al fine di prevenire e contrastare la condizione di isolamento sociale, la povertà di stimoli e di relazioni e ogni altro fattore che possa determinare il decadimento cognitivo, si ritiene necessario promuovere la riapertura di un Centro Diurno Anziani sul nostro territorio. La finalità sarà accogliere e assistere le persone anziane autosufficienti o con parziale compromissione dell'autonomia, favorendo la socializzazione e il mantenimento delle abilità, migliorando la qualità di vita. Il Centro Diurno Anziani rappresenterà inoltre un valido servizio di supporto anche ai familiari, ritardando o evitando il ricorso al ricovero in RSA. L'obiettivo strategico proposto riguarda la fase preliminare di ricognizione dei Centri Diurni Anziani presenti nel territorio comasco, lo studio dei possibili modelli organizzativi e del necessario percorso costitutivo e di accreditamento.	1	Ricognizione dei Centri Diurni Anziani del territorio comasco.	31/12/25	Report	SP	
	2	Raccolta dei dati disponibili presso gli Enti responsabili dell'accreditamento, sul portale regionale, sui siti web delle strutture.	31/12/25	Report	SP	
	3	Visite in loco e colloquio con il responsabile del Centro; raccolta di dati e informazioni.	31/12/25	Visite Report	SP	
	4	Elaborazione di un report riassuntivo con possibili modelli organizzativi da sottoporre all'Amministrazione.	31/12/25	Report	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Voci 1, 2. Ricognizione, raccolta dati e informazioni.	E' rappresentato dall'elenco dei Centri Diurni Anziani presenti nel territorio comasco, con le informazioni principali e i dati disponibili online.	Elenco	nd	1				
Voce 3. Visite di alcuni Centri Diurni della Provincia di Como.	Evidenzia l'attività di approfondimento dei modelli organizzativi, l'analisi degli aspetti da valutare (es. personale, spazi, costi, rette), dei requisiti e delle procedure per le necessarie autorizzazioni e per l'accreditamento.	Report	nd	1				
Voce 4. Report riassuntivo.	E' rappresentato da una relazione finale in cui sono presentati e confrontati i diversi modelli organizzativi incontrati.	Relazione	nd	1				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa			
Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	20%
Orietta Saccardin	80%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
9	Carta Dedicata a Te

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
FINALITA'	Ottemperare a disposizioni ministeriali
STAKEHOLDER FINALI	Cittadini in possesso dei requisiti stabiliti dal DM
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
La Carta solidale del Ministero, detta anche "Carta dedicata a te" è stata istituita dal Governo per la prima volta nel 2023 con Decreto Interministeriale, in stretta collaborazione con INPS, Poste Italiane e tutti i Comuni Italiani. Nell'anno 2024 è stata nuovamente riproposta con modalità simili, integrata con il collegamento all'Anagrafe Nazionale e integrata con la sezione ISEE. Nella Legge di Bilancio per l'anno 2025 è stata ancora riconfermata. Le istruzioni operative saranno approvate nel periodo aprile – maggio 2025.	1 Acquisizione liste beneficiari (selezionati e selezionabili) tramite applicativo web INPS	31/12/25	Elenchi	SP	
	2 Acquisizione attestazione ISEE di ciascun beneficiario tramite portale INPS-ISEE	31/12/25	Attestazioni ISEE	SP	
	3 Controllo residenza, indirizzo e composizione nucleo familiare anagrafico: confronto con nucleo familiare ai fini ISEE	31/12/25	Verifiche	SP	
	4 Interrogazioni ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	31/12/25	Verifiche	SP	
	5 Quesiti a Comuni diversi in merito a situazioni anagrafiche complesse	31/12/25	Comunicazioni	SP	
	6 Rinvio dei non residenti a INPS tramite applicativo web	31/12/25	Adempimenti telematici	SP	
	7 Eventuali variazioni indirizzi in applicativo web INPS	31/12/25	Adempimenti telematici	SP	
	8 Esclusione non ammissibili – con motivazione	31/12/25	Determinazione	SP	
	9 Ammissione beneficiari selezionabili, previa verifica sui medesimi aspetti	31/12/25	Adempimenti telematici	SP	
	10 Consolidamento liste beneficiari	31/12/25	Adempimenti telematici	SP	
	11 Comunicazione ai beneficiari: lettera individuale con indicazioni codice Carta Dedicata a Te e modalità per il ritiro e per l'utilizzo	31/12/25	Comunicazioni	SP	
	12 Pubblicazione della lista beneficiari selezionati (in modalità codificata)	31/12/25	Adempimenti telematici	SP	
	13 Determinazione di approvazione delle operazioni di controllo e consolidamento liste	31/12/25	Determinazione	SP	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Voce 1. Acquisizione liste beneficiari (selezionati e selezionabili) tramite applicativo web INPS	Alla data stabilita dalle disposizioni operative, l'INPS rende disponibili le 2 liste sull'applicativo web: lista beneficiari selezionati e lista beneficiari selezionabili	lista		2				
Voce 2. Acquisizione attestazione ISEE di ciascun beneficiario tramite portale INPS-ISEE	La lista dei beneficiari selezionati – la prima da assoggettare ai controlli – è costituita da un numero di famiglie pari al numero delle Carte assegnate. I controlli devono essere effettuati sull'attestazione ISEE associata al nominativo, da acquisire tramite portale INPS-ISEE.	attestazioni ISEE		presunte 100				
Voce 3. Controllo residenza, indirizzo e composizione nucleo familiare anagrafico: confronto con nucleo familiare ai fini ISEE	I controlli riguardano: residenza, indirizzo, numerosità del nucleo familiare anagrafico rispetto al nucleo ai fini ISEE, con tutte le eccezioni previste dal DPCM 159/2013.	nuclei familiari		presunti 100				
Voce 4. Interrogazioni ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	Per i casi non presenti nell'anagrafe comunale, può essere necessario consultare l'ANPR.	nuclei familiari		presunti 10				
Voce 5. Quesiti a Comuni diversi in merito a situazioni anagrafiche complesse	Per casi particolari o complessi, possono essere richiesti dati e informazioni ad altri Comuni.	nuclei familiari		presunti 5				
Voce 6. Rinvio dei non residenti a INPS tramite applicativo web	I beneficiari non residenti sono restituiti a INPS tramite applicativo web, ai fini della ricollocazione.	nuclei familiari		presunti 2				
Voce 7. Eventuali variazioni indirizzi in applicativo web INPS	Le modifiche di indirizzo sono effettuate direttamente nell'applicativo web.	nuclei familiari		presunti 2				
Voce 8. Esclusione non ammissibili – con motivazione	I nuclei familiari che presentano difformità non sanabili sono classificati come "non ammissibili" e sono esclusi dalla lista dei selezionati	nuclei familiari		presunti 10				
Voce 9. Ammissione beneficiari selezionabili, previa verifica sui medesimi aspetti	Scorimento graduatorio beneficiari selezionabili: in numero pari agli esclusi, si procede con le medesime verifiche, fino al raggiungimento del numero di Carte ancora assegnabili.	nuclei familiari		presunti 10				
Voce 10. Consolidamento liste beneficiari	Tramite applicativo web INPS si procede alla conferma definitiva delle operazioni di controllo, modifica, esclusione, ammissione, mediante l'operazione di consolidamento delle liste.	liste		2				
Voce 11. Comunicazione ai beneficiari: lettera individuale con indicazioni codice Carta Dedicata a Te e modalità per il ritiro e l'utilizzo	Preparazione e invio delle comunicazioni (format predisposto da INPS), con indicazione del codice della Carta preparata, con le istruzioni per il ritiro e le indicazioni di utilizzo.	beneficiari		presunti 100				
Voce 12. Pubblicazione della lista beneficiari selezionati (in modalità codificata)	Il Decreto Ministeriale prevede la pubblicazione sul sito istituzionale della graduatoria dei beneficiari selezionati, in modalità codificata, nel rispetto della tutela dei dati personali.	graduatoria		1				
Voce 13. Determinazione di approvazione delle operazioni di controllo e consolidamento liste	Evidenzia il numero di atti / documenti relativi all'approvazione delle operazioni di verifica svolte e agli esiti delle stesse: - Determinazione del responsabile del settore - Elenco ammissibili (graduatoria beneficiari selezionati) - Elenco non ammissibili e relativa motivazione - Elenco beneficiari selezionabili (lista d'attesa)	N. atti		4				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata			
Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Spesa			
Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Maglstrì	10%
Orietta Saccardin	90%

Report al 31/12	

Servizio N.
33

Ristorazione scolastica

AREA STRATEGICA	Servizi alla Persona
STAKEHOLDER FINALI	Utenti del servizio di ristorazione scolastica
STAKEHOLDER INTERMEDI	Commissione mensa

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
La ristorazione scolastica è un servizio di competenza comunale rivolto agli alunni che frequentano le scuole primarie laddove sia previsto il rientro pomeridiano. Con determinazione SP n. 79 del 26.06.2019 è stata aggiudicata la gara per la concessione del servizio di ristorazione scolastica, quinquennio settembre 2019 - giugno 2024, all'impresa Hospes srl. Il servizio prevede quindi il raccordo con diversi soggetti: gli alunni e le loro famiglie, la scuola, l'ATS Insubria, la concessionaria e la commissione mensa in rappresentanza degli utenti.
ATTIVITA'
Raccolta delle iscrizioni e raccordo con la scuola e la concessionaria
Raccolta e trasmissione moduli ATS Insubria per segnalazione diete speciali e controllo documentazione sanitaria
Iniziative di promozione / sensibilizzazione rivolte agli alunni e ai genitori
Ricezione moduli di reclamo e pratiche di disservizio
Effettuazione sopralluoghi nei refettori
Effettuazione sopralluoghi nel centro cottura
Riunioni con la commissione mensa
Aggiornamento costante del sito e collegamenti a portali ministeriali sulla nutrizione

Indicatori di performance

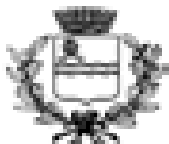
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022		2023	2024	2025	2026	
N. di comunicazioni all'ATS di diete speciali / rendicontazioni	Evidenzia il collegamento costante con l'Azienda sanitaria al fine di garantire il corretto rispetto dei protocolli della ristorazione scolastica	numero	100%	100%	100%		100%	100%			
N. sopralluoghi effettuati nei refettori	Evidenzia il n. di sopralluoghi effettuati presso i due refettori, al fine di verificare i parametri di qualità dichiarati nel contratto	numero	4	0	2		4	2			
N. sopralluoghi effettuati nel centro cottura	Evidenzia il n. di sopralluoghi effettuati presso il Centro cottura, al fine di verificare i parametri di qualità dichiarati nel contratto	numero	2	0	1		1	1			
N. riunioni con commissione mensa	Evidenzia il collegamento con i rappresentanti dei genitori al fine di condividere e recepire istanze / proposte migliorative del servizio	numero	2	2	2		2	2			
% Standard di qualità rispettati dal concessionario del servizio	Evidenzia la % di standard di qualità che risultano pienamente rispettati dal soggetto concessionario. Gli standard sono verificati nel corso delle visite di sopralluogo.	%	100%	100%	100%		100%	100%			
N. iniziative rivolte agli alunni di sensibilizzazione alimentare	Evidenzia l'attenzione nel promuovere stili di vita sani. Si intende, nello specifico, realizzare iniziative di distribuzione della frutta a merenda in orario scolastico	numero	6	0	0		0	0			
N. gestioni del disservizio	Evidenzia la volontà di mettere in atto le procedure correttive conseguenti ai disservizi	risposte	100%	100%	100%		100%	100%			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Simona Magistri	10%
Sara Trinca Colonel	70%
Orietta Saccardin	20%

Report al 31/12

--



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

Via XX Settembre 16 - Tel 031/494311 - Fax 031/390761

PEG - Piano della performance

2025-2027

Centro di Responsabilità

TECNICO

Responsabile

geom. Stefano Mascetti

Obiettivo N.

1

Obiettivi strategici

AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

AREA STRATEGICA	PROTEZIONE CIVILE
FINALITA'	aggiornamento del Piano di protezione Civile Comunale
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	affidamento incarico esterno per la redazione del Piano	30/06/2025			
	Attività di supporto raccolta dati per la società/professionisti per la redazione del Piano	15/07/2025		uffici comunali per competenza	
	consegna del Piano al Comune	30/11/2025			
	trasmissione/caricamento del Piano sul Portale di Regione Lombardia	31/12/2025			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			consuntivo
			2025	2025	2026	2027	2025
consegna Piano		Data	30/11/2025				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Arch. Daniela Ferrario	40%
Geom. Stefano Mascetti	60%

Report al 31/12

Obiettivo N.
2

Obiettivi strategici
LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO PARCHEGGIO IN VIA BATTISTI

AREA STRATEGICA	PIANO TRIENNALE LAVORI PUBBLICI ANNUALE 2024-2026
FINALITA'	REALIZZAZIONE DI NUOVA AREA A PARCHEGGIO NEL CENTRO DI CACCIVIO
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
realizzazione nuovo parcheggio con acquisizione di area privata in via Battisti		avvio procedimento per procedura di esproprio acquisizione area	30/03/2025			
		approvazione progetto esecutivo	30/05/2025			
		aggiudicazione lavori	15/09/2025			
		termine lavori (verbale di ultimazione lavori)	30/03/2026			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2026	2027	2025
termine lavori (verbale ultimazione)		Data	30/03/2026	termine lavori (verbale ultimazione)			

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni
Cap.			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Geom. Stefano Mascetti	70%
Arch. Ferrario Daniela	30%

Report al 31/12

Obiettivo N.

3

Obiettivi strategici

LAVORI DI EFFICIENTAMENTO PALAZZINA IMPIANTO SPORTIVO VIA L. DA VINCI fondi ex PNRR M2C4 I2.2

AREA STRATEGICA	PIANO TRIENNALE LAVORI PUBBLICI ANNUALE 2024-2026
FINALITA'	opere di efficientamento impianti
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Lavori di sostituzione serramenti, coibentazione esterna del fabbricato e impianti della palazzina del Centro Sportivo	CONSEGNA LAVORI	30/09/2024			
	ultimazione dei lavori	30/08/2025			
	certificato Regolare Esecuzione	30/11/2025			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2026	2027	2025
certificato Regolare Esecuzione		Data	30/11/2025				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni
Cap.			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Geom. Stefano Mascetti	30%
Arch. Marchesotti Marcella	70%

Report al 31/12

Obiettivo N.

4

Obiettivi strategici

MANIFESTAZIONI ED EVENTI ORGANIZZATI DALL'ENTE

AREA STRATEGICA	
FINALITA'	redazione dei piani di sicurezza degli eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
predisposizione del Piano di sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente				Servizi cultura/Amministrazione comunale	30/01/2025
	programmazione degli eventi				
	Redazione del Piano	Entro 30 gg. Dalla comunicazione all'Ufficio		ufficio tecnico/professionisti esterni	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2026	2027	2025
redazione del piano	a partire dalla comunicazione con protocollo interno all'ufficio	Data	30 gg				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Geom. Stefano Mascetti	50%
arch. Ferrario Daniela	50%

Report al 31/12

Obiettivo N.

5

Obiettivi strategici

MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA POSTE E CENTRO PRELIEVI

AREA STRATEGICA	programma triennale 2024-2026
FINALITA'	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Intervento di rifacimento della copertura piana del tetto delle poste					
	consegna dei lavori	15/04/2025			
	verbale ultimazione lavori	30/07/2025			
	Certificato di Regolare Esecuzione	30/09/2025			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2026	2027	2025
Certificato R. E.	collaudo opere	Data	30/09/2025				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Geom. Stefano Mascetti	50%
arch. Ferrario daniela	50%

Report al 31/12

Obiettivo N.

6

Obiettivi strategici

LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA VIA MONTESINAI

AREA STRATEGICA	programma triennale 2024-2026
FINALITA'	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Lavori di realizzazione marciapiede, banchine rialzate e piattaforme rialzate per la messa in sicurezza del tratto abitato della via Montesinai					
	consegna dei lavori	15/04/2025			
	verbale ultimazione lavori	30/07/2025			
	Certificato di Regolare Esecuzione	30/09/2025			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2025	2025	2026	2027	2025
Certificato R. E.	collaudo opere	Data	30/09/2025				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Geom. Stefano Mascetti	50%
arch. Ferrario daniela	50%

Report al 31/12

Servizio N.	
9	Manutenzione strade

AREA STRATEGICA	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
interventi di ripristino delle buche stradali, pulizia delle caditoie e manutenzione della segnaletica stradale verticale.
ATTIVITA'
Interventi per riparazione buche: a seguito delle segnalazioni pervenute all'ufficio si provvede alla chiusura delle buche stradali, operazione effettuata dagli operai comunali o dalla ditta appaltatrice del servizio di manutenzione.
interventi di pulizia caditoie: a seguito delle segnalazioni pervenute all'ufficio si provvede a trasmettere alla ditta appaltatrice del servizio l'elenco delle caditoie da pulire. A termine lavori si provvede ad una verifica degli interventi effettuati
interventi di manutenzione della segnaletica verticale stradale: a seguito di segnalazione della Polizia Locale o di ordinanza si provvede con gli operai comunale all'apposizione di nuova senaletica verticale o alla sostituzione di quella obsoleta. Per le manifestazioni organizzate dal Comune si provvede all'apposizione della segnaletica verticale provvisoria per la chiusura di strade, piazze con gli operai comunali.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025
n. di interventi di chiusura buche effettuati nell'anno	Evidenzia il numero interventi di chiusura delle buche	N.	52	62	50	100	80			
n. di interventi di pulizia delle tombinature effettuati nell'anno	Evidenzia il numero interventi di pulizia delle tombinatura effettuati dal soggetto gestore esterno	N.	154	310	200	103	200			
N. altri interventi di manutenzione sulle strade comunali	Evidenzia il numero di altri interventi di manutenzione delle strade effettuati nell'anno	N.	10	12	6	8	5			
N. segnalazioni scritte ricevute nell'anno in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione delle strade comunali.	N.	35	6	15	37	20			
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 7 gg. dalla segnalazione/ totale delle segnalazioni evase	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute sullo stato delle strade, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 7 gg.	n.	20	5	5	20	20			
n. richieste risarcimento per sinistri da buche ricevute nell'anno	Evidenzia il n. di richieste di risarcimento pervenute nell'anno a causa della cattiva manutenzione delle strade	N.	1	7	5	8	1			
% di buche ripianate entro 3 giorni dalla data di segnalazione (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	%	92	95	80	70	80			
N. di sopralluoghi effettuati sugli interventi di pulizia tombinature/ interventi di pulizia tombinature effettuati nell'anno	Evidenzia la capacità di garantire un monitoraggio costante degli interventi effettuati dal soggetto gestore	N.	52	52	60	50	50			
Km strade comunali	Evidenzia l'estensione complessiva della rete stradale comunale	Km	40	40	40	40	40			
Km strade comunali asfaltate in attuazione del piano triennale asfaltature	Evidenzia i km di rete stradale comunale rifatti in attuazione del Piano di asfaltature e mobilità dolce	Km	7	1	0.5	0	0			
Km. di strade/ marciapiedi pulizia ed estirpazione erbe		Km	3	2	1	1	1			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
rag. Marisa Padda	20%
sig.ra Galli Francesca	40%
sig. Antonio Petruzzelli	40%

Report al 31/12

Servizio N.

19

Manutenzione scuole

AREA STRATEGICA	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

manutenzione ordinaria dei fabbricati adibiti a scuole elementari e medie.

ATTIVITA'

Gli interventi di manutenzione vengono disposti su segnalazione scritta da parte della Direzione Didattica della scuola. Riguardano interventi di manutenzione sugli impianti, elettrici, idrico-sanitari, di imbiancatura, di falegnameria, di sostituzione vetri, di riparazione veneziane e di piccoli interventi di opere edili.

A seguito della segnalazione viene effettuato un sopralluogo da parte del tecnico comunale e di seguito viene ordinato l'intervento alla ditta manuttrice o agli operai comunali.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023		2024	2025	2026	2027
n. interventi di manutenzione sugli impianti scolastici effettuati a seguito di segnalazioni	Evidenzia il numero interventi di manutenzione sugli impianti scolastici effettuati a seguito delle segnalazioni pervenute	N.	25	18	15	30	30			
N. interventi di manutenzione ordinaria e adeguamento effettuati su richiesta del RSPP scolastico	Evidenzia il numero interventi di interventi effettuati a seguito delle richieste pervenute dal RSPP	N.	1	0	1	1	1			
% Interventi di manutenzione e adeguamento effettuati rispetto alle richieste del RSPP	Evidenzia la capacità del servizio di dare risposta alle richieste di intervento in materia di sicurezza formulate dal RSPP scolastico	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
N. segnalazioni scritte ricevute nell'anno per interventi di manutenzione e ripristino	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute in merito allo stato di manutenzione degli edifici e degli impianti scolastici	N.	13	16	10	25	20			
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta oltre i 7 gg. dalla segnalazione/ totale delle segnalazioni evase	Evidenzia la capacità dell'ufficio di dare una risposta tempestiva alle segnalazioni ricevute, riducendo il più possibile il numero di risposte date oltre i 7 gg.	%	8	10	10	8	10			
% di interventi di manutenzione e ripristino effettuati entro 3 giorni dalla data di segnalazione	Evidenzia la capacità dell'ufficio di intervenire tempestivamente nel ripristino delle buche segnalate	%	87,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%			
						30				

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Rag. Marisa Podda	20%
Sig.ra Galli Francesca	80%

Report al 31/12

Servizio N.

37

Controlli in materia ambientale

AREA STRATEGICA	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

procedure di verifica autorizzazioni rilasciate dalla Provincia, Ato, Arpa, Asl alle Ditte per le emissioni in atmosfera, scarichi produttivi, rumori ect, sopralluoghi a seguito di denunce, segnalazioni.

ATTIVITA'

Attività di vigilanza ambientale sul territorio consistente in: inquinamento atmosferico D.P.R. 203/88 con relativa procedura da suddividersi per le attività in deroga o ordinaria e con la partecipazione all'eventuale conferenza di servizi convocata da A.P.;

Autorizzazioni Integrate Ambientali , (provvedimento, disciplinato dalla parte II del D.lgs n. 152/2006, che autorizza l'esercizio di un impianto imponendo misure tali da evitare oppure ridurre le emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo per conseguire un livello elevato di protezione dell'ambiente nel suo complesso - raggruppa più autorizzazioni e viene rilasciate da AP dopo verifiche e conferenze di servizio con gli enti interessati, tra cui il Comune) .

Rilascio certificazioni ambientali entro giorni 45 dalla richiesta della Regione Lombardia; Rifiuti tossici D.P.R. 915/82 e L.R. 94/80;

Inquinamento acustico D.P.C.M. 01.03.1991, trattazione pratiche A.R.P.A., rilievi e verifiche - verifiche piani di zonizzazione acustica Comuni contermini per espressione parere ex art 3 comma 2 LR 10 agosto 2001 n. 13;

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025
N. aziende a rischio ambientale	Evidenzia il n. di aziende che svolgono attività a rischio ambientale presenti sul territorio	N	12	12	12	10	10			
N. pareri in materia ambientale rilasciati nell'ambito di procedimenti gestiti dal SUAP	Evidenzia le principali tipologie di pratiche ambientali gestite	N	8	15	10	9	10			
% di pareri rilasciati entro 5 gg. dal termine ultimo di scadenza	Evidenzia la tempestività nel rilascio dei pareri, monitorando il n. di pareri che l'ufficio rilascia entro un congruo anticipo rispetto al termine di scadenza fissato nel procedimento amministrativo	%	85,00%	85,00%	85,00%	85,00%	85,00%			
N. segnalazioni pervenute da altre autorità	Evidenzia il n. di segnalazioni pervenute da altre autorità nell'anno	N	1	0	2	1	1			
N. controlli effettuati a seguito di segnalazioni	Evidenzia il n. di controlli effettuati a seguito delle segnalazioni pervenute. Per "Controllo" si intende il sopralluogo diretto oppure l'invio di una richiesta di intervento agli enti competenti.	N	1	0	2	1	1			
% controlli effettuati entro 15 giorni dalla segnalazione	Evidenzia la capacità del servizio di intervenire con controlli tempestivi a seguito delle segnalazioni ricevute. Per "Controllo" si intende il sopralluogo diretto oppure l'invio di una richiesta di intervento agli enti competenti	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
arch. Ferrario Daniela	85%
geom. Stefano mascetti	15%

Report al 31/12

Servizio N.

31

Gestione delle antenne di telefonia

AREA STRATEGICA	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione dei contratti di affitto delle aree comunali ai gestori delle antenne di telefonia mobile.

ATTIVITA'

Verifica dei pagamenti annuali dei canoni di affitto da versare al Comune. Contrattazione con le aziende di telefonia mobile per nuovi impianti o rinnovi dei contratti.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale 2024	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12 2025
			2021	2022	2023		2025	2026	2027	
N. di antenne di telefonia presenti sul territorio	Evidenzia il n. di antenne di telefonia presenti sul territorio comunale	N.	4	5	5	8	8			
N. di antenne di telefonia coperte da contratti aggiornati	Evidenzia il n. di antenne di telefonia presenti sul territorio comunale che sono coperte da contratti aggiornati	N.	3	4	4	5	4			
N. contratti regolarizzati	Evidenzia il n. di contratti che sono stati regolarizzati nell'anno	N.	3	4	4	0	5			

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Podda marisa	40%
arch. Daniela Ferrario	60%

Report al 31/12

Servizio N.



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

Via XX Settembre 16 - Tel 031/494311 - Fax 031/390761

PEG - Piano della performance

2025-2027

Centro di Responsabilità

Urbanistica

Responsabile

P.i.e. Floriano Cairoli

AREA STRATEGICA	
FINALITA'	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

[illegible]Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Report al 31/12

Obiettivo N.
2

Obiettivi strategici

ORGANIZZAZIONE MOMENTI FORMATIVI IN MATERIA EDILIZIA/URBANISTICA

AREA STRATEGICA	
FINALITA'	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Organizzazione momenti di formazione, di aggiornamento e approfondimento normativo con tecnici comunali/professionisti in materia edilizia/urbanistica	1 incontri periodici da effettuare in occasione di modifiche introdotte alla normativa edilizia/urbanistica	Dicembre 2025	report		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Formazione professionale	Organizzazione momenti di formazione, di aggiornamento e approfondimento normativo con tecnici comunali/professionisti in materia edilizia/urbanistica	numero riunioni	5	3				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Calrolì Floriano	100%

Report al 31/12

Obiettivo N.	Obiettivi strategici
3	INCENTIVI PER RECUPERO EDILIZIO IMMOBILI IN AMBITO NAF

AREA STRATEGICA	
FINALITA'	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Elaborazione proposta per definire forme incentivanti in caso di realizzazione di interventi edilizi in ambito NAF (centri e nuclei di antica formazione)	1 elaborazione proposta da condividere con gli altri servi coinvolti	Dicembre 2025	report	tributi	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
incentivi da applicare per gli ambiti NAF	Elaborazione proposta per definire forme incentivanti in caso di realizzazione di interventi edilizi in ambito NAF (centri e nuclei di antica formazione)	formulazione proposta di modifica regolamentare da sottoporre al consiglio comunale		1				

Risorse assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo

Entrata

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Accertamenti

Spesa

Codice capitolo	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti assestati	Impegni

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Calrolì Floriano	100%

Report al 31/12

Servizio N.	
5	Sportello Unico dell'edilizia

AREA STRATEGICA	
STAKEHOLDER FINALI	
STAKEHOLDER INTERMEDI	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
GESTIONE E RILASCIO ATTI ABILITATIVI RIFERITI A PRATICHE EDILIZIE/URBANISTICHE.
ATTIVITA'
Gestione del P.G.T. sia per la parte attuativa (lotti convenzionati, piani di lottizzazione, piani di recupero, piani integrati di intervento ecc.) sia finalizzata al rilascio dei permessi di costruire e al controllo delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività), C.I.L.A. (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata) .
Verifica dell'attività edilizia con gli studi correlati al P.G.T. (piano di zonizzazione acustica, studio del reticolo minore, studio geologico del territorio comunale, ecc.).
Ricevimento utenti per informazioni in materia edilizia/urbanistica.
Verifica abusi edilizi.
Collaborazione con l'ufficio tributi per controllo classamento unità immobiliari.
Gestione dei Piani Attuativi e varianti.
Controllo SCIA agibilità (SCA).
Autorizzazione alla vendita di unità abitative in Piani di Zona.
Acquisizione o vendita di immobili in attuazione del PGT e del Piano delle Alienazioni.
Controlli rif. deposito tipo di frazionamento e tipo mappale.
Deposito denunce cementi armati e pratiche rif. Normativa sismica.
Pareri per posa in opera dei monumenti funebri consoni ai criteri comunali.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valore Attuale	Valori attesi			Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025
N. pratiche edilizie pervenute nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'edilizia nell'anno	N.	312	373	198	255	200	200		
N. pratiche edilizie verificate entro i termini dei procedimenti	Evidenzia il n. di pratiche verificate dallo Sportello Unico per l'edilizia entro i termini di procedimento	N.	312	373	198	255	200	200		
% Pratiche edilizie verificate entro i termini	Evidenzia la % di pratiche edilizie che lo Sportello Unico per l'edilizia ha verificato entro i termini procedurali	%	100%	100%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%		
N. sopralluoghi di controllo effettuati sui Permessi di Costruire rilasciati/SCIA/CILA/CIL	Evidenzia il n. di sopralluoghi di controllo effettuati sui permessi di costruire//SCIA ecc. rilasciati nell'anno	N.	70	80	70	80	50	50		
% sopralluoghi di controllo effettuati sui Permessi di Costruire rilasciati/SCIA/CILA/CIL	Evidenzia la capacità dello Sportello unico per l'edilizia di garantire un adeguato controllo sui permessi di costruire/SCIA ecc. rilasciati nell'anno	%	22%	21%	35.00%	31.00%	25.00%	25.00%		
N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati nell'anno	Evidenzia il n. di CDU rilasciati nell'anno	N.	64	61	66	56	50	50		
% Certificati di destinazione urbanistica rilasciati entro 7 gg. dalla richiesta	Evidenzia la % di CDU che il servizio ha rilasciato entro 7 giorni, tenendo conto che lo standard normativo di riferimento è 30 gg.	%	100%	100%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%		
N. SCIA agibilità controllate nell'anno	Evidenzia il n. di SCIA agibilità controllate nell'anno	N.	43	35	42	32	30	30		
%SCIA agibilità controllate entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione	Evidenzia la % di SCIA agibilità controllate entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione	%	100%	100%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%		
N. di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati nell'anno	Evidenzia il n. di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati legati a permessi di soggiorno e	N.	16	24	15	17	20	20		
% certificati di idoneità alloggiativa rilasciati entro 7 gg.,	Evidenzia la % di certificati di idoneità alloggiativa che il servizio ha rilasciato entro 7 giorni	%	100%	100%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%		
N. ore settimanali dedicate al ricevimento al pubblico	Evidenzia il n. complessivo di ore settimanali in cui è garantita l'apertura al pubblico del servizio	H/sett.	8	8	8	8	8	8		
N. di ricevimenti su appuntamento effettuati nell'anno	Evidenzia il n. di ricevimenti su appuntamento effettuati nell'anno	N.	600	660	768	623	600	600		
% ricevimenti su appuntamento fissati entro 7 gg. dalla richiesta	Evidenzia la tempestività nell'assicurare il ricevimento su appuntamento, rispetto alle richieste dei cittadini	%	100%	100%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%		

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	% coinvolgimento
Floriano Cairolì	34%
Martino Beretta	33%
Stefano Casartelli	33%

Report al 31/12

Obiettivo Comune 1	Obiettivi strategici Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali - art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023
---	---

AREA STRATEGICA	Gestione finanziaria – pagamenti
FINALITA'	Garantire tempi di pagamento dei crediti commerciali nei limiti di legge o contrattuali
STAKEHOLDER FINALI	imprese, artigiani, commercianti e in generale i vari fornitori dell'ente
STAKEHOLDER INTERMEDI	---

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI MONITORAGGIO	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, prevede quanto segue: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". L'obiettivo è di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui lo stesso si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nell'anno, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. Al fine di rendere individuabile il contributo di ciascun settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'anno, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei singoli settori interessati.	La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze e l'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà la necessità di reperire gli indicatori in diverso modo, tra cui ad esempio estraendoli dagli archivi di contabilità finanziaria dell'ente tramite apposita funzione. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo; Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento, i vari settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dall'ufficio ragioneria in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Dato atto che nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati.	01/01/2025 – 31/12/2025	Indicatore ritardo pagamenti nel periodo considerato	Finanziario Tecnico Ed. privata AA./GG e dem. Cultura Polizia Locale Serv. Sociali	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
				2024	2025	2026	2027	2025
Rispetto termini medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate per tutti i codici di fatturazione gestiti (tutti i settori)	giorni	-10	<=0	<=0	<=0	<=0	
Tempo medio ponderato di pagamento	Tempi medi di pagamento delle fatture per tutti i codici di fatturazione gestiti (tutti i settori) – termine standard 30 gg.	giorni	21	<=30	<=30	<=30	<=30	

Personale coinvolto nel servizio

Tutti i responsabili di settore

Report al 31/12

--

Obiettivo	Obiettivi strategici
Comune 2	Rispetto dei termini endoprocedimentali per adempiere ad obblighi di legge e/o contrattuali

AREA STRATEGICA	Settore Finanziario
FINALITA'	Garantire il rispetto dei tempi di predisposizione di relazioni, rendiconti e altri atti al fine di non incorrere in sanzioni e/o divieti e/o procedure di infrazione
STAKEHOLDER FINALI	Cittadini, imprese, artigiani, commercianti e qualunque altro portatore di interesse
STAKEHOLDER INTERMEDI	Eventuali enti pubblici richiedenti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI MONITORAGGIO	OUTPUT	SERVIZI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12
Al fine di adempiere ad obblighi di legge spesso i vari settori sono coinvolti attivamente per produrre informazioni che sono strettamente necessarie per completare il relativo procedimento. L'eventuale ritardo, anche da parte di un solo settore, nella ricezione delle informazioni necessarie, può causare un danno all'Ente a causa della possibile mancata esecuzione nei termini del procedimento principale collegato. Elenco esaustivo degli adempimenti: piano esecutivo di gestione per redazione obiettivi generali, mezzi e strumenti da allegare al PEG contenuti piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) riaccertamento ordinario dei residui al 31/12 riaccertamento dei residui in corso d'anno riscontri a verifica somme non pagate o non riscosse adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti schema di DUP relazione di fine mandato (parte settori/uffici) stato di attuazione dei programmi salvaguardia degli equilibri di bilancio ricevimento proposte dai responsabili per integrazione e modifica del bilancio tecnico programmazione opere pubbliche SOSE – Fabbisogni standard Relazione al conto annuale conto annuale relazione performance a consuntivo piano performance a preventivo valutazione dei dipendenti assegnati al settore e restituzione delle relative schede	A consuntivo saranno rilevati i ritardi per ogni adempimento e per ogni settore coinvolto. Eventuali esecuzione in anticipo di taluni adempimenti non possono compensare il ritardo di altri essendo comunque scollegati. La somma dei ritardi sarà valutata dall'OIV e dal valutatore finale, potendo potenzialmente provocare un decremento della retribuzione di risultato spettante al singolo responsabile coinvolto. Il decremento sarà proporzionato al ritardo e alla tipologia di adempimento e relative conseguenze o potenziale danno per l'Ente. Eventuali adempimenti svolti in modo impreciso/incompleto e comunque con modalità non concludenti si considerano espletati solo quanto completati al 100%. A ciascun responsabile viene assegnato di norma un termine di esecuzione non inferiore a 8 giorni lavorativi.	01/01/2025 – 31/12/2025	Numero di giorni di ritardo nell'esecuzione degli adempimenti richiesti nel periodo considerato	Finanziario Tecnico Ed. privata AA./GG e dem. Cultura Polizia Locale Serv. Sociali	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi				Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2026	2027	2025	
Rispetto termini di esecuzione	Ritardo nell'adempimento di compiti connessi alla raccolta/invio di informazioni connesse ad attività endoprocedimentali	giorni	11	0	0	0	0	

Personale coinvolto nel servizio

Tutti i responsabili di settore

Report al 31/12

--