COMUNE DI BUSNAGO

SCHEDE OBIETTIVI
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI	**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**	**PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)**
N.1 Tutti i settori	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.	
N .2 Tutti i settori	Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.	
N. 3 Tutti i settori	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.	10%
N. 4 Tutti i settori	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	

Obiettivo N. 1	**Rispetto tempi di pagamento**													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo)													
Finalità	Raggiungimento degli obiettivi di cui al PNRR M1C1-72 "Adozione di nuovi provvedimenti legislativi per il rispetto dei tempi di pagamento"													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Accettazione fatture Rispetto termine di 5 gg (Ufficio ordinante)	5gg Data iniziale protocollo Data finale accettazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Emissione atti di liquidazione Rispetto del termine di 10 gg (Ufficio Ordinante)	10gg Data iniziale : accettazione Data finale adozione atto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Controllo degli atti di liquidazione delle fatture (verifiche di legge) Emissione ordinativo di pagamento	8 gg Data iniziale : adozione atto Data finale emissione mandato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Trasmissione ordinativi al Tesoriere	1 gg Data iniziale : emissione mandato Data finale trasmisisone in tesoreria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pagamento	1 gg Data iniziale : trasmissione Tesoriere Data finale bonifico di pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Risorse umane impiegate per la	**Dipendente**	**Attività svolta**					**% di impiego rispetto all'obiettivo** 100%							

realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale del Settore	Azioni n. 1,2,3	100%
Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato () SI () NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti	Realizzato () SI () NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato () SI () NO	

Obiettivo N. 2	**Trasparenza e anticorruzione**												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.												
Finalità	Garantire l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e reperimento dei dati da pubblicare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: pubblicazione dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	Entro 31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	**Dipendente**	**Attività svolta**				**% di impiego rispetto all'obiettivo** 100%							
	Tutto il personale del Settore	Azioni n. 1,2,3				100%							
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato () SI () NO											
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti	Realizzato () SI () NO											

Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato () SI () NO

Obiettivo N. 3	**Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento e nelle materie di competenza**													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	Formazione del personale per almeno 40 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza													
Finalità	Aggiornamento professionale dei dipendenti													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X	
Previsione di realizzo	31.12.2025													
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	**Dipendente**	**Attività svolta**					**% di impiego rispetto all'obiettivo**							
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%							
Altri servizi coinvolti	/													
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio													
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato () SI () NO												
Indicatori	Rispetto dei tempi	Realizzato												

(Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		() SI () NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato () SI () NO

Obiettivo N. 4	**Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.**													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale													
Finalità	Migliorare l'inclusione sociale e la possibilità di accesso all'ente alle persone con disabilità													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	Azione n. 1: Accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui il Comune di Busnago eroga servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Azione n. 2: Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Azione n. 3: Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Previsione di realizzo	31.12.2025													
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	**Dipendente**	**Attività svolta**					**% di impiego rispetto all'obiettivo**							
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%							
Altri servizi coinvolti	/													
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Capitoli di PEG assegnati ad ogni Responsabile di Settore													
Parametri	Realizzato/non realizzato	Realizzato												

(quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)		() SI () NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato () SI () NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato () SI () NO