

COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2025
ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2024/2026, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA MICHELINA DI MATTEO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	31.03.2025
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	31.03.2025
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.03.2025

2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	30.06.2025
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.07.2025
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	Adempimenti relativi al PTPCT.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
3.1.	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
4	<i>Gestione e coordinamento sistema dei controlli interni</i>	<i>controllo esclusivamente informatico con supporto dipendente comunale</i>	<i>Eventuale proposta di modifica regolamento con delibera di Consiglio Comunale</i>	31.12.2025
4.1	<i>Programmazione dei controlli per l'anno di riferimento</i>	<i>Verbale programmazione da parte del Segretario Comunale. Annualmente, il Segretario può decidere su quale tipologia di atti concentrare i controlli, sulla base dei risultati della relazione anticorruzione riferita all'anno precedente e tenendo conto delle aree a maggior rischio corruttivo</i>	<i>Registrazione visione alla Giunta Comunale</i>	31.12.2025
4.2	<i>Trasmissione programmazione controlli ed elenco atti da controllare/controllati ai Responsabili di settore</i>	<i>Email di trasmissione</i>	<i>Programmazione e Elaborazione elenco</i>	31.12.2025
4.3	<i>Estrazione del campione casuale nella quantità prescritta dal regolamento comunale sulla base della programmazione</i>	<i>n. atti da controllare</i>		31.12.2025
4.4	<i>Controllo di tutti gli atti estratti in ufficio controlli</i>	<i>n. schede controllo compilate</i>	<i>Report finale. Delibera di Consiglio Comunale di comunicazione del report</i>	31.12.2025

5	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	ottobre 2025
5.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	ottobre 2025
5.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	<i>Sottoscrizione della pre-intesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	ottobre 2025
6	<i>Gestione e coordinamento formazione del personale dipendente</i>	<i>Verifica del bisogno formativo</i>	<i>Svolgimento formazione del personale secondo le attese presenti nel piano. Almeno 40 ore di corso/webinar per ogni dipendente, inclusi quelli obbligatori salvo supportate motivazione</i>	31.12.2025
6.1	controllo preventivo sull'attività deliberativa degli organi dell'Ente mediante espressione di osservazioni	100% di delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale esaminate rispetto a quelle deliberate dagli organi competenti	80% di delibere approvate	31.12.2025
6.2	Esame delle proposte di delibera con i Responsabili in conferenza e con accesso al programma Halley (ordine del giorno)	100% delle delibere proposte inserite all'ordine del giorno	80% di delibere approvate	31.12.2025
6.3	Partecipazione alle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio	Presenza in 80% delle sedute convocate	Presenza in 80% delle sedute convocate	31.12.2025
7	Rogito dei contratti d'appalto: La forma pubblica rappresenta garanzia dell'Ente di poter eventualmente agire in giudizio, nel caso in cui non siano rispettati gli impegni sottoscritti	Rogito dei contratti	Registrazione a repertorio	31.12.2025
8	Supporto ed assistenza tecnica alla gestione amministrativa ad Amministratori e Responsabili	Riunioni svolte	Relazione su pratiche complesse	31.12.2025
9	Studio ed approfondimento delle pratiche di particolare evidenza e sviluppo del percorso risolutivo con il Sindaco e con i Responsabili interessati;	n. riunioni	80% di procedimento/pratica conclusi	31.12.2025
10	Gestione procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale	n. procedimenti	Conclusione del 100% dei procedimenti avviati nel rispetto dei termini	31.12.2025
10.1	Acquisizione segnalazione	Istruttoria e contestazione di addebito	Rispetto dei tempi del procedimento disciplinare	31.12.2025
10.2	Contraddittorio	Redazione verbale	Rispetto dei tempi	31.12.2025
10.3	Applicazione sanzione disciplinare	n. comunicazioni	Rispetto dei tempi	31.12.2025
11	Gestione lavoro agile sulla base di individuazione di attività per i dipendenti comunali	Inserimento della sottosezione del lavoro agile all'interno del PIAO	Approvazione della delibera della Giunta Comunale	31.12.2025

11.1	Monitoraggio andamento e conformità degli accordi in essere	Regolamento comunale	Elenco presente nel regolamento e condivisione con RSU	31.12.2025
11.2	Raccolta necessità dei dipendenti a svolgere lavoro agile	n. richieste dipendenti comunali	Rilevazione della presenza di almeno una richiesta	31.12.2025
11.3	Adeguamento, se necessario, del Regolamento sul lavoro agile	Delibera della Giunta Comunale di approvazione	Delibera della Giunta Comunale	31.12.2025
11.4	Coordinamento elaborazione accordi per lavoro agile	n. accordi	Accordi condivisi e sottoscritti	31.12.2025
11.5	Verifica corretto svolgimento lavoro agile	n. report	Validazione dei Report	31.12.2025
11.6	Customer satisfaction	n. feedback	Esito positivo dell'iniziativa	31.12.2025
12	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
12.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2025
12.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2025
13	<i>Gestione e coordinamento dell'attività di nucleo di valutazione</i>	<i>Redazione di verbali per ogni fase del ciclo della performance</i>	<i>Trasmissione alla Giunta Comunale</i>	31.12.2025
13.1	<i>Coordinamento relazione tra DUP e obiettivi da presentare</i>	<i>Verifica degli obiettivi strategici presenti nel DUP, tra quelli già proposti e quelli da non realizzati, secondo le richieste dell'Amministrazione</i>	<i>Trasmissione DUP o valutazioni in conferenza con i Responsabili</i>	___.__.2025
13.2	<i>Audizione dei Responsabili per la presentazione degli obiettivi</i>	<i>Colloqui in conferenza con i Responsabili e con l'Amministrazione</i>	<i>Redazione Verbale</i>	___.__.2025
13.3	<i>Pesatura e validazione degli obiettivi proposti</i>	<i>Applicazione della metodologia del Sistema di Valutazione vigente</i>	<i>Redazione verbale</i>	___.__.2025
13.4	<i>Approvazione del PDO da parte della Giunta Comunale</i>	<i>Coordinamento per la preparazione della proposta</i>	<i>Pubblicazione delibera di Giunta Comunale</i>	___.__.2025
13.5	<i>Gestione capigruppo in conferenza prima del Consiglio Comunale</i>	<i>Gestione della seduta di conferenza dei capigruppo</i>	<i>Verbali delle riunioni</i>	31.12.2025

STRUTTURA: SETTORE AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVA/SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA, PROTOCOLLO, INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE – RESPONSABILE: dott.ssa ADELE DELL'ACQUA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio.
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; fornire servizi all'utenza nell'ambito dell'attività dell'ufficio servizi demografici
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza , di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	30.06.2025
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo		Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	31.12.2025
2.2	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.		Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2025

	attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2025
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2025
4	Obiettivo per il responsabile : rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.		N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.	31.12.2025
5 (*)	Obiettivo per il responsabile: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)	30% della performance del Responsabile		Rispetto max 30 giorni	31.12.2025
5.1(*)	Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria		Step scadenze	Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria	31.12.2025
6	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE – FASE 1: DIGITALIZZAZIONE DEGLI INVENTARI	125	Digitalizzazione inventari di archivio per tot. 110 annualità (1889-1989)	velocizzare attività di ricerca degli uffici e preservare l'integrità dei documenti d'archivio	31.12.2025
6.1	fase: raccolta e analisi di tutto il materiale (inventari) da dematerializzare)		Elenco numerico del materiale	analisi attenta	31.12.2025

6.2	fase: dematerializzazione documenti		Elenco numerico documenti dematerializzati		31.12.2025
6.3	verifica e organizzazione del materiale digitale e creazione file unico		n. dati inseriti su quelli già presenti	Elenco finale con raffronto materiale cartaceo e materiale digitale	31.12.2025
6.4	attivazione del servizio: messa a disposizione del file per consultazione uffici comunali e pubblico richiedente e avente titolo		stampa file	riscontro utilità da parte degli uffici	31.12.2025
7	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI-2^ fase	125	Corrispondenza esatta dei dati tra fascicolo cartaceo e fascicolo digitale	digitalizzazione di tutti i fascicoli elettorali presenti in cartaceo	31.12.2025
7.1	Fase: Ricognizione fascicoli		n. fascicoli	Analisi attenta	31.12.2025
7.2	Fase: Bonifica degli emigrati e deceduti		n. corrispondente a bonifica	Depurazione di dati	31.12.2025
7.3	Fase: Scansione dei documenti contenuti		n. scansioni	scansione	31.12.2025
7.4	Fase: Inserimento dei files all'interno del fascicolo elettronico dell'elettore		n. files	Report stampa	31.12.2025
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PASSAGGIO ANSC: ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE: ATTI DAL 1983 AL 1973	115	n. totale atti nelle 10 annualità	digitalizzazione attuata	31.12.2025
8.1	Fase: Recupero sintetici (nascita e matrimonio) non ancora inseriti in Halley perché antecedenti all'introduzione delle procedure informatiche		n. totale sintetici	recupero degli atti sintetici	31.12.2025
8.2	Fase: Controllo e verifiche di eventuali incongruenze		n. incongruenze trovate	allineamento	31.12.2025

8.3	Fase: inserimento in Halley		n. inserimenti	visibilità in Halley	31.12.2025
9	Nell'ambito dell'obiettivo strategico della GESTIONE DLE PERSONALE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: RICOGNIZIONE DOCUMENTAZIONE PER APPLICATIVO PASSWEB – 2^ fase	130	gestione del processo di ricognizione situazione dipendenti ai fini pensionistici	trasmissione documentazione	31.12.2025
9.1	Fase: Ricognizione del personale prossimo alla cessazione o con meno di 58 anni		Numero dipendenti di riferimento: n. 21	elenco anonimo	31.12.2025
9.2	Fase: Ricerca documentazione necessaria		Numero di dipendenti di riferimento	Elenco documenti	31.12.2025
9.3	Fase: Trasmissione dei dati raccolti al consulente o inserimento nel fascicolo personale		Numero inserimenti	elenco	31.12.2025
9.4	Fase: Verifica inserimento dati nella procedura		Attestazione responsabile	stampa	31.12.2025
9.5	Fase: Invio di eventuali comunicazioni all'INPS		trasmissione	Relazione conclusiva	31.12.2025
10	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROCEDURA PER CONSEGNA DOCUMENTI AI CITTADINI	115	riscontro numerico		31.12.2025
10.1	Fase: Creazione di un registro digitale per la consegna delle carte di identità agli utenti		n. carte di identità richieste	registro	31.12.2025
10.2	Fase: Attivazione della nuova procedura per il ritiro dei documenti		n. carte di identità richieste/n. attivazioni	registro	31.12.2025
11	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO ANNI 2002-2003	105	N. delibere di Giunta e n. Delibere di Consiglio totali	digitalizzazione di tutti gli atti delle annualità	31.12.2025
11.1	Fase: Ricerca originali cartacei e scansione		n. documenti	recupero di tutti gli atti	31.12.2025
11.2	Fase: Redazione archivio digitale per annualità		elenco per annualità	archivio	31.12.2025
11.3	Fase: Redazione file usufruibile anche da tutti gli uffici		stampa file e comunicazione agli uffici	diffusione del file e gradimento	31.12.2025
11.4	Fase: Pubblicazione del file sul sito istituzionale		stampa pagina sito	pubblicazione	31.12.2025

12	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: RICOGNIZIONE E CREAZIONE DI UN REGISTRO DELLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ENTE	105	n. di Hardware in dotazione dell'Ente, n. Hardware in uso di dipendenti; n. interventi necessari su Hardware; analisi finale per eventuale smaltimento	gestione puntuale del patrimonio informatico	31.12.2025
12.1	Fase: Ricognizione e recupero di informazioni relative a PC portatili, fissi e stampanti in uso nei vari uffici		elenco numerico (anche di PC portatili)	visione elenco	31.12.2025
12.2	Fase: ricognizione e recupero informazioni relative a software in uso nei vari uffici		elenco numerico di software	visione elenco	31.12.2025
12.3	Fase: raccolta e informazioni sui canoni, scadenze, licenze		elenco	visione elenco	31.12.2025
12.4	Fase: creazione di due registri digitali, uno per l'hardware e l'altro per i software		formazione di n. 2 registri	visione dei due registri	31.12.2025
13	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021, Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo, coordinato dal settore Affari Generali, che coinvolge molteplici uffici: PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR M1C1 – TRANSIZIONE DIGITALE Risorse assegnate € 3.000,00* Stima (vedi elenco) *si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2025		Il progetto consiste nell'adesione e attuazione dei bandi del PNRR, presenti e futuri, nell'ambito della misura M1C1, DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA: DIGITALIZZAZIONE.	-adesione a tutti i bandi che verranno pubblicati nell'ambito della transizione digitale (ad oggi 8) -ottenimento del finanziamento per tutti i bandi a cui si aderisce	31.12.2026
	1..4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici- fase di completamento		Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali. ottenimento asseverazione del Ministero	Creazione sito internet conforme alla normativa, erogazione di servizi pubblici digitali	31.12.2026
	1.4.3 Adozione app IO		Accelerare l'adozione dell'app IO	Utilizzare AppIO quale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.	31.12.2026
	1.4.4 ANSC		atto individuazione soggetto realizzatore caricamento documenti asseverazione richiesta finanziamento	Utilizzo dell'Archivio Nazionale Stato Civile	31.12.2026
	1.4.5 Bando SUE/SUAP		procedimento in fase di avvio	Utilizzo del servizio SUE	31.12.2026
14	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021. Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI COMUNICAZIONE – RELAZIONE CON I CITTADINI dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo, coordinato dal settore		distribuzione di libri che rinforzino la presenza dell'amministrazione e la conoscenza del territorio, della cultura e della storia del	attività da svolgersi nel corso di almeno 5 eventi nell'anno (sagre, feste) organizzate dall'Amministrazione comunale	31.12.2025

	<p>Affari Generali: DISTRIBUZIONE GRATUITA VOLUMI ALLA CITTADINANZA Risorse assegnate € 500,00* Stima: 5 giornate di lavoro *si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2025</p>		<p>paesaggio e della comunità olgiatese</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
2	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.
4	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI
6	Donatella D.A.; Barbara I. (oltre il responsabile)	DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE – FASE 1: DIGITALIZZAZIONE DEGLI INVENTARI
7	Isabella G.; Enrico M. (oltre al responsabile)	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI-2^ fase
8	Riccardo S.; Chiara S. (oltre al responsabile)	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PASSAGGIO ANSC: ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE: ATTI DAL 1983 AL 1973
9	Nadia V. (oltre al responsabile)	RICOGNIZIONE DOCUMENTAZIONE PER APPLICATIVO PASSWEB – 2^ fase
10	Donatella D.A.; Barbara I. (oltre al responsabile)	PROCEDURA PER CONSEGNA DOCUMENTI AI CITTADINI
11	Stella A. (oltre al responsabile)	DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO ANNI 2022-2023
12	Pierluigi D.M. (oltre al responsabile)	RICOGNIZIONE E CREAZIONE DI UN REGISTRO DELLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ENTE
13	I dipendenti coinvolti nei singoli bandi (oltre al responsabile e al coordinatore del progetto)	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021: PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR M1C1 – TRANSIZIONE DIGITALE
14	Donatella D.A. (1 oltre al responsabile)	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021: DISTRIBUZIONE GRATUITA VOLUMI ALLA CITTADINANZA

(*) Al Responsabile del Settore Affari Generali, dott.ssa Adele Dell'Acqua viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile del servizi economico finanziari.

STRUTTURA: SETTORE GESTIONE RISORSE -ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE PARTE ECONOMICA – RESPONSABILE: dott.ssa BETTO MARIA LUISA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2025

	<p>adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolto dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.</p>				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2025
3.2	Fase: interventi formativi.		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2025
4	<p>Obiettivo assegnato al Responsabile: : rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.</p>	130	<p>Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.</p>	<p>Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).</p>	31.12.2025
4.1.	<p>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</p>		<p>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</p>	<p>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</p>	31.12.2025
5(*)	<p>Obiettivo per il responsabile: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)</p>	<p>30% della performance del Responsabile</p>		<p>Rispetto max 30 giorni</p>	31.12.2025

6	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <i>SUPPORTO A TUTTI GLI UFFICI NEL CONTROLLO DELLE FATTURE ELETTRONICHE VERIFICANDOLE NELLA COMPILAZIONE</i>	140	<i>Supervisione fatture degli uffici</i>	<i>Report/matrice</i>	31.12.2025
6.1	<i>Scadenziario per settore</i>		<i>Trasmissione scadenziario ai Responsabili</i>	<i>Monitoraggio ricezione</i>	31.12.2025
6.2	<i>Verifiche e monitoraggio del rispetto degli step dei settori per adozione Atti di liquidazione</i>		<i>Monitoraggio rispetto delle scadenze inter procedimentali</i>	<i>Mantenimento delle scadenze</i>	31.12.2025
6.3	<i>Supporto fornitori</i>		<i>n. richieste</i>	<i>risposte</i>	31.12.2025
6.4	<i>Verifica correttezza funzionamento collegamento Piattaforma Crediti Commerciali</i>		<i>accessi</i>	<i>Attivazione risoluzione di problemi</i>	31.12.2025
6.5	<i>Emissione fatture per tutti i settori</i>		<i>n. fatture emesse</i>	<i>Buon esito trasmissione</i>	31.12.2025
6.6	<i>REPORT</i>		<i>report</i>	<i>report</i>	31.12.2025
7	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <i>DIGITALIZZAZIONE CEDOLINI DIPENDENTI – 1 FASE</i>	115	<i>elenco numerico e nominativo di n. 5.879 cedolini corrispondenti a 55 dipendenti</i>	<i>Digitalizzazione di n. 5.879 cedolini</i>	31.12.2025
7.1	fase: redazione file con incasellamento dei dipendenti		<i>tabella</i>	<i>analisi dei dati</i>	31.12.2025
7.2	fase: associazione cedolini/dipendente		<i>tabella</i>	<i>analisi dei dati</i>	31.12.2025
7.3	fase: attività di digitalizzazione		<i>tabella</i>	<i>riscontro dati</i>	31.12.2025
7.4	fase: predisposizione fascicoli digitali		<i>tabella</i>	<i>associazione puntuale</i>	31.12.2025
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TRIBUTI dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area – <i>PROGETTO RE.TES REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI INGEGNERIA</i>	120	<i>adeguamenti alle nuove procedure</i>	<i>NUOVA VERSIONE ELLA PROCEDURA DI TESORERIA TELEMATICA ATTIVATO DA Banca d'Italia</i>	31.12.2025

8.1	individuazione enti locali e tutto gli enti pubblici per adeguamento alla nuova modalità di incasso e pagamento (IBAN del beneficiario e non la Tesoreria)		elenco numerico	individuazione puntuale	31.12.2025
8.2	Attribuzione al singolo fornitore della nuova modalità SIOPE		elenco numerico delle associazioni	adeguamento all'aggiornamento del SIOPE e delle regole di compilazione	31.12.2025
8.3	Riclassificazione dei fornitori		elenco numerico	report di raffronto	31.12.2025
8.4	adeguamento delle operazioni giro fondi e pagamenti F24 e EP		elenco numerico operazioni	report	31.12.2025
9	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TRIBUTI dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area – GESTIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	100	n. delibere di Giunta	pubblicazione delibere	31.12.2025
9.1	fase: monitoraggio andamento flussi di cassa		aggiornamento trimestrale	aggiornamenti	31.12.2025
10	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TRIBUTI dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area – RIORDINO FONDARIO MAPPALI - TARI	130	3 annualità (2024-2026) per n. totale di 282 vie da esaminare. Nel 2024, esaminate 20 vie; nel 2025 100 vie	100 vie esaminate	31.12.2025
10.1	raffronto Fogli/mappali con le vie		elenco numerico	report	31.12.2025
10.2	collegamento dati catastali aggiornati con dichiarazioni TARI contribuenti		report	report	31.12.2025
10.3	verifica posizioni contributive TARI e invio solleciti		report	report	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
2	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.
4	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	OBBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI
6	Liana L.; Simona F; Giuseppina M.	SUPPORTO A TUTTI GLI UFFICI NEL CONTROLLO DELLE FATTURE ELETTRONICHE VERIFICANDO LE NELLA COMPILAZIONE

7	Giuseppina M. Liana L.	DIGITALIZZAZIONE CEDOLINI DIPENDENTI – 1 FASE
8	Giuseppina M.- Liana L.	PROGETTO RE.TES REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI INGEGNERIA
9	Simona F.	GESTIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA
10	Isabella B.; Cecilia R.	RIORDINO FONDIARIO MAPPALI - TARI

(*) Al Responsabile del Settore Gestione Risorse, dott.ssa Maria Luisa Betto viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore la stessa per tutti i Responsabili.

STRUTTURA: SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, ASILO NIDO, URP – RESPONSABILE: dott.ssa EMANUELA BAGLIO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; politiche per la famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025

2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2025
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	
3.2	Fase: interventi formativi.		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggioranza massima del 50%.</i>	
5(*)	Obiettivo per il responsabile: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)	30% della perfo		Rispetto max 30 giorni	31.12.2025

		<i>rman ce del Resp onsa bile</i>			
5.1(*)	<i>Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria</i>		Step scadenze	<i>Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria</i>	31.12.2025
6	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI SCUOLA E POLITICA DELL'ISTRUZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: LABORATORIO DI ACQUERELLO – UN VIAGGIO TRA GLI ALBI ILLUSTRATI E LA PITTURA AD ACQUERELLO	115	<i>Numero di partecipanti, n. 6 eventi e gradimento</i>	<i>gradimento</i>	31.12.2025
6.1	Fase: preparazione calendario delle date dei laboratori		<i>ultimazione calendario nei tempi previsti da cronoprogramma</i>	<i>stampa calendario e dimostrazione del rispetto dei tempi</i>	
6.2	Fase: preparazione locandina		<i>ultimazione locandina nei tempi previsti da cronoprogramma</i>	<i>stampa locandina e dimostrazione del rispetto dei tempi</i>	
6.3	Fase: pubblicizzazione degli eventi in forma cartacea e digitale (social media)		<i>stampa pagine social</i>	<i>dimostrazione pubblicizzazione</i>	
6.4	Fase: preparazione materiale da presentare durante i laboratori (albi illustrati OPAC, scelta di immagini reference, scelta illustrazione per dipingere)		<i>relazione con elenco del materiale proposto</i>	<i>Relazione finale</i>	
6.5	Fase: customer satisfacion		<i>consegna/trasmisione questionario di gradimento</i>	<i>Grado di soddisfazione dell'indagine pari almeno al 80%</i>	
7	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI SCUOLA E POLITICA DELL'ISTRUZIONE dell'ente si propone obiettivo specifico dell'area: RUBRICA DIGITALE DEGLI EVENTI DEL COMUNE DI OLGiate OLONA	105	<i>n. rubriche nell'anno (da 6, a 12)</i>	<i>Visibilità sul sito</i>	31.12.2025
7.1	Fasi: relazione con le associazioni del territorio		<i>n. associazioni interessate</i>	<i>numero minimo medio di associazioni contattate pari a 10</i>	
7.2	<i>Fase: calendario degli eventi</i>		<i>n. eventi/numero calendario con n. eventi (da 6, a 12)</i>	<i>numero minimo di eventi pari a 6</i>	
7.3	<i>Fase: creazione sezione apposita sul sito</i>		<i>stampa pagina del sito</i>	<i>pagina visibile su sito e facile accesso</i>	
7.4	<i>Fase pubblicazione della rubrica sul sito istituzionale dell'Ente e sull'App del Comune e su bacheche comunali</i>		<i>n. locandine e n. pubblicazioni</i>	<i>Elenco</i>	

7.5	<i>Fase: messa a disposizione di brochure cartacea</i>		<i>n. spazi di diffusione</i>	<i>% richiesta della produzione cartacea</i>	
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del <i>PROCESSO DI SCUOLA E POLITICA DELL'ISTRUZIONE</i> dell'ente si propone obiettivo specifico dell'area: <i>LE FOTO CHE RACCONTANO</i>	100	<i>n. foto nell'album su cartoncino di ogni bambino</i>	<i>gradimento delle famiglie</i>	31.12.2025
8.1	Fase: progettazione e programmazione		<i>Presentazione del progetto e programma</i>	<i>presentazione</i>	
8.2	Fase: elaborazione volantino informativo per le famiglie dei bambini		<i>n. volantini</i>	<i>n. volantini consegnati</i>	
8.3	Fase: attività foto a cura delle educatrici		<i>n. foto</i>	<i>produzione fotografica</i>	
8.4	<i>Fase: coinvolgimento delle famiglie</i>		<i>n. 3 colloqui a famiglia per ogni trimestre</i>	<i>Partecipazione del 100% di famiglie</i>	
8.5	<i>Fase: customer Satisfaction</i>		<i>consegna/trasmisione questionario</i>	<i>gradimento del 80% delle famiglie</i>	
9	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del <i>PROCESSO DI SCUOLA E POLITICA DELL'ISTRUZIONE</i> dell'ente si propone obiettivo specifico dell'area: <i>VERSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA: CONOSCERLA E FARSI CONOSCERE</i>	100	<i>n. bambini</i>	<i>percezione di passaggio sereno dei bambini alla scuola materna</i>	31.12.2025
9.1	Fase: progettazione e programmazione		<i>Presentazione del progetto e programma</i>	<i>presentazione</i>	
9.2	Fase: confronto e condivisione con le scuole dell'infanzia del territorio		<i>n. incontri</i>	<i>incontri</i>	
9.3	Fase: coinvolgimento delle famiglie tramite volantino esplicativo		<i>stampa volantino</i>	<i>diffusione volantino a tutte le famiglie</i>	
9.4	Fase: realizzazione scheda presentazione del bambino e condivisione con le famiglie		<i>n. schede</i>	<i>schede</i>	
9.5	Fase: visita scuola dell'infanzia		<i>data visita</i>	<i>relazione</i>	
10	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del <i>PROCESSO DI SCUOLA E POLITICA DELL'ISTRUZIONE</i> dell'ente si propone obiettivo specifico dell'area: <i>REALIZZAZIONE SU MISURA DI ELEMENTI PER LE ATTIVITÀ RIVOLTE AI BAMBINI, CON UTILIZZO MATERIALE DI RECUPERO. L'obiettivo si propone di promuovere l'utilizzo di materiale di recupero, in particolare tessile</i>	115	<i>realizzazione materiali</i>	<i>gradimento delle famiglie</i>	31.12.2025
10.1	<i>Fase: progettazione e programmazione anche relativa al materiale di recupero utilizzato</i>		<i>Presentazione del progetto e programma elenco del materiale di recupero utilizzato e sua provenienza</i>	<i>presentazione e registro dei materiali</i>	31.12.2025

10.2	<i>ricerca del materiale di recupero anche con avviso pubblico rivolto alla cittadinanza</i>		<i>avviso entro settembre</i>	<i>pubblicazione avviso</i>	31.12.2025
10.3	<i>Fase: realizzazione dei materiali condivisi</i>		<i>n. oggetti</i>	<i>elenco</i>	31.12.2025
10.4	<i>Fase: verifica corretta e sicura realizzazione</i>		<i>verifica della coordinatrice</i>	<i>Relazione schematica</i>	31.12.2025
10.5	<i>Fase: utilizzo dei materiali</i>		<i>Consegna proposta</i>	<i>Proposta</i>	31.12.2025
10.6	<i>Fase: elaborazione presentazione grafica</i>		<i>Consegna presentazione foto</i>	<i>Presentazione</i>	31.12.2025
11	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI SCUOLA E POLITICA DELL'ISTRUZIONE dell'ente si propone obiettivo specifico dell'area: LA BIBLIOTECA A CASA TUA	105	<i>n. richieste</i>	<i>n. consegne</i>	31.12.2025
11.1	<i>Fase: preparazione e diffusione volantino pubblicitario</i>		<i>stampa pagine social e n. bacheche</i>	<i>dimostrazione pubblicizzazione</i>	31.12.2025
11.2	<i>Fase: registrazione cittadini richiedenti in registro apposito</i>		<i>n. cittadini registrati</i>	<i>costatazione del bisogno</i>	31.12.2025
11.3	<i>Fase: annotazioni su tessera personale</i>		<i>n. tessere</i>	<i>costatazione del bisogno</i>	31.12.2025
11.4	<i>Fase: consegna e restituzione</i>		<i>registro in uscita ed in entrata</i>	<i>registro</i>	31.12.2025
12	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI SCUOLA E POLITICA DELL'ISTRUZIONE dell'ente si propone obiettivo specifico dell'area: PROGETTO DI PROMOZIONE RATEIZZAZIONE DEBITI MENSA SCOLASTICA (per evitare che i morosi abbiano un aggravio economico dovuto alla riscossione coattiva. Quindi piano di rateizzazione fino a 20 rate per il rientro dal debito, a cura dell'ufficio)	110	<i>n. debitori (elenco anonimo)</i>	<i>100% di debitori raggiunti da comunicazioni</i>	31.12.2025
12.1	<i>Fase: attento monitoraggio dei pagamenti entro la scadenza del 31 agosto</i>		<i>n. debitori in elenco</i>	<i>elenco</i>	31.12.2025
12.2	<i>Fase: recupero nominativi degli interessati</i>		<i>n. solleciti</i>	<i>elenco</i>	31.12.2025
12.3	<i>Fase: invio lettere di sollecito con l'informazione del piano di rientro</i>		<i>n. soggetti utenti del servizio</i>	<i>elenco</i>	31.12.2025

12.4	Fase: piano di rateizzazione		n. piani di rateizzazione	supporto al cittadino utente del servizio e recupero del debito	31.12.2025
13	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021: progetto: Centenario padiglioni Ferrini		realizzazione di pagine social (Facebook, Instagram)		31.12.2025
13.1	<p>Il progetto nasce dalla volontà di valorizzare il patrimonio artistico e culturale di Olgiate Olona, in conformità alle linee guida nazionali, organizzando una serie di eventi commemorativi per il Centenario dei Padiglioni dove attualmente risiede il plesso della scuola Ferrini.</p> <p>Iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bando-concorso rivolto agli studenti della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri, svilupperà un logo ad hoc che identifichi l'iniziativa anche sul materiale promozionale. - Eventi: Piccoli ciceroni (con il coinvolgimento degli alunni delle classi quinte primarie) con visite guidate e spettacoli serali - La seconda edizione della mostra "Giovani sguardi" con opere d'arte aventi a tema il Centenario. - La programmazione della manifestazione "Aquiloni del centenario" . <p>Gli eventi si terranno nei mesi di maggio, giugno, luglio, settembre e ottobre, nei Padiglioni e nel parco adiacente</p> <p>Risorse assegnate € 3.000,00*</p> <p>*si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2025</p>		n. eventi organizzati (n. minimo 5)	promozione dell'immagine dell'amministrazione comunale e della storia del territorio e collaborazione con Enti e Associazioni in campo educativo e culturale.	31.12.2025
13.2	<p>Il progetto si realizza in collaborazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AFI (Archivio Fotografico Italiano) che organizzerà una mostra fotografica dell'epoca; - FAI(Fondo per 'Ambiente Italiano nell'ottica della promozione della Villa Gonzaga - associazioni e privati <p>stima: 250 ore</p>				31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

2	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.
4	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	OBBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI
6	Melissa L. ; Giorgia C.	LABORATORIO DI ACQUERELLO – UN VIAGGIO TRA GLI ALBI ILLUSTRATI E LA PITTURA AD ACQUERELLO
7	Alessandro R.	RUBRICA DIGITALE DEGLI EVENTI DEL COMUNE DI OLGiate OLONA
8	Ilaria P.; Martina L.	LE FOTO CHE RACCONTANO
9	Isabella C.; Maria G.; Elena V	VERSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA: CONOSCKERLA E FARSI CONOSCERE
10	Loredana J; Fortuna Patrizia G.	REALIZZAZIONE SU MISURA DI ELEMENTI PER LE ATTIVITÀ RIVOLTE AI BAMBINI, CON UTILIZZO MATERIALE DI RECUPERO
11	Giorgia C; Melissa L.	LA BIBLIOTECA A CASA TUA
12	Cristina V.; Laura T.	PROGETTO DI PROMOZIONE RATEIZZAZIONE DEBITI MENSA SCOLASTICA
13	Cristina V.; Laura T.; Alessandro R.	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021: progetto: Centenario padiglioni Ferrini

(* Al Responsabile del Settore Istruzione, Cultura, Sport, Urp, dott.ssa Emanuela Baglio viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile dei servizi economico finanziari.

STRUTTURA: GESTIONE TERRITORIO: LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUETNZIONI, AMBIENTE – RESPONSABILE: Arch. Marco Cerana

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.202

2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolto dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2025
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	
3.2	Fase: interventi formativi.		Numero di eventi	100% della partecipazione	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	

			anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.		
5(*)	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)	30% della performance del Responsabile		Rispetto max 30 giorni	31.12.2025
5(*).1	Fase: Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria		Step scadenze	Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria	
6	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TRIBUTI dell'ente si propone obiettivo specifico dell'area:: CENSIMENTO CABINE ENEL SUL TERRITORIO COMUNALE	100	n. richieste	efficienza del lavoro d'ufficio su richiesta ENEL/cittadino e incrocio dati con ufficio tributi per verifica dei versamenti tributi	31.12.2025
6.1	Fase: formazione elenco manufatti presenti sul territorio		n. manufatti	Elenco	
6.2	Fase: ricerca pratiche in archivi		n. ricerche effettuate	elenco	
6.3	Fase: esame incartamenti e verifica dati presenti e non		n. riscontro in tabella	tabella	
6.4	Fase: creazione data base con individuazione grafica dei manufatti		n. documento	dimostrazione con documento elaborato	
6.5	Fase: trasmissione e associazione dati con ufficio Tributi		email di trasmissione o altro mezzo	condivisione e raffronto	
7	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: ASSISTENZA ALLA PRESENTAZIONE DI IDONEITA' DELL'ALLOGGIO Soprattutto dietro richiesta della Prefettura al fine del rilascio del permesso di soggiorno agli stranieri	90			31.12.2025
7.1	Fase: ricevimento dei richiedenti		n. richieste /utenti ricevuti	constatazione del bisogno	
7.2	Fase: esame documentazione		report documentazione esaminata	regolarità/non regolarità	
7.3	Fase: istruzioni agli interessati per la presentazione dell'istanza		rilascio documentazione/conclusione del procedimento	conclusione	
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: PROGETTO VERIFICA COMPENSAZIONE PIANTE ABBATTUTE CON NUOVA	105			

	PIANTUMAZIONE ANNO 2019				
8.1	Fase: Predisposizione elenco denunce di abbattimento piante pervenute nell'anno 2018, con indicazione dell'indirizzo, numero e tipologia di piante, nonché comunicazione di compensazione avvenuta		n. denunce	Elenco	31.12.2025
8.2	Incrocio dati con catasto e anagrafe		n. dati incrociati	Stampa rilievo	
8.3	Fase: predisposizione modello cartaceo per certificazione delle compensazioni non comunicate		n. modelli	Modello disponibile	
8.4	Fase: verifica delle compensazioni avvenute, con ausilio dell'agronomo		n. compensazioni avvenute	Elenco	
8.5	Raccolta dati		Relazione schematica	Relazione di studio	
8.6	Formulazione statistica -report sull'attività di controllo annuale		n. compensazioni avvenute	report	
9	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: CATALOGAZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA	100			31.12.2025
9.1	Fase: ricognizione della documentazione cartacea per pratica		n. pratiche da esaminare	quantità considerevole di pratiche	
9.2	Fase: confronto tra documenti in esame e quelli presenti in archivio		n. pratiche, di cui è necessario intervento di "pulizia" degli elementi non necessari	quantità considerevole di interventi necessari	
9.3	Fase: eliminazione elementi non necessari		n. pratiche, di cui è necessario intervento di "pulizia" degli elementi non necessari	elenco depurato	
10	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: CONTROLLO E ALLINEAMENTO DEL DATABASE CHE REGOLA ACCESSI AL CMR L'obiettivo riguarda la volontà di monitorare gli ingressi in piattaforma ecologica, efficientamento del database in modo da assicurare ingressi regolari	125			31.12.2025
10.1	Fase: acquisizione dati		n. attrezzature	elenco	
10.2	Fase: confronto con dati del programma RUMS con dati anagrafici e dati taxa rifiuti		report	agevole lettura del report	

10.3	Fase: verifica posizioni regolari e inserimento di nuove posizioni		n. posizioni non regolari n. nuove posizioni n. posizioni totale	Elenco	
10.4	Fase: monitoraggio		report n. monitoraggi	Report	
10.5	Fase: formulazione statistica riepilogativa dell'attività di controllo		documento	efficacia dei controlli	
11	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI TUTELA DELL'AMBIENTE dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: MANUTENZIONI TERMOIDRAULICHE L'obiettivo riguarda la velocità di intervento alle necessità dell'Istituto Comprensivo scolastico di Olgiate Olona	90	n. interventi	velocità di intervento in n. 2 giorni, salvo situazioni di immediata urgenza (da rendicontare)	31.12.2025
11.1	Fase: ricezione richieste in ufficio		n. richieste	disposizioni fornite in giornata	
11.2	Fase: sopralluogo		n. sopralluoghi	tempi di intervento max un giorno	
11.3	Fase: attivazione del servizio di manutenzione e chiamata impresa		n. interventi	n. interventi risolti	
12	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: MANUTENZIONI EDILI L'obiettivo riguarda la velocità di intervento alle necessità dell'Istituto Comprensivo scolastico di Olgiate Olona	90	n. interventi	velocità di intervento in n. 2 giorni, salvo situazioni di immediata urgenza (da rendicontare)	31.12.2025
12.1	Fase: ricezione richieste in ufficio		n. richieste	disposizioni fornite in giornata	
12.2	Fase: sopralluogo		n. sopralluoghi	tempi di intervento max un giorno	
12.3	Fase: attivazione del servizio di manutenzione e chiamata impresa		n. interventi	n. interventi risolti	
13	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA E CARTELLONISTICA	90	n. interventi necessari	100% interventi conclusi	31.12.2025
13.1	Fase: controllo segnalazione verticale e cartellonistica sul territorio		n. servizi di controllo/n. segnalazioni da uffici	100% controlli	
13.2	Fase: ripristino segnalazione verticale e cartellonistica		n. ripristini	100% ripristini	

14	<p>Obiettivo specifico, ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021, di sviluppo dell'area: Realizzazione interventi. il Progetto è costituito da due sotto progetti che riguardano il personale inquadrato nell'area degli Operatori e Operatori esperti e precisamente:</p> <p>1) Gestione impianti idrici delle fontanelle comunali, con compito di apertura, chiusura e conduzione, allo scopo di determinare un risparmio per l'Amministrazione Comunale, in luogo di un incarico esterno</p> <p>2) Distribuzione periodica e ritiro di libri alle scuole elementari Carducci e Gerbone, nell'ottica di una collaborazione con le scuole e garanzia di flessibilità rispetto alle loro necessità</p>		<p>1) stima: 90 ore</p> <p>2) Stima: 180 ore</p>	<p>efficienza, flessibilità e contenimento dei costi</p>	31.12.2025
<p>Risorse assegnate € 1.500,00 per entrambi i progetti</p> <p>*si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2025</p>					

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
2	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.
4	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI
6	Paola Z.	CENSIMENTO CABINE ENEL SUL TERRITORIO COMUNALE
7	Roberta C.; Gianluca A.	ASSISTENZA ALLA PRESENTAZIONE DI IDONEITA' DELL'ALLOGGIO
8	Domenico L.R.; Sabrina D.B.	PROGETTO VERIFICA COMPENSAZIONE PIANTE ABBATTUTE CON NUOVA PIANTUMAZIONE ANNO 2019
9	Giorgio F.; Filippo P.	CATALOGAZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA
10	Domenico L.R.; Sabrina D.B.	CONTROLLO E ALLINEAMENTO DEL DATABASE CHE REGOLA ACCESSI AL CMR
11	Roberto C.	MANUTENZIONI TERMOIDRAULICHE
12	Andrea E.; Crocefisso D.O.	MANUTENZIONI EDILI
13	Andrea E.; Crocefisso D.O.	INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA E CARTELLONISTICA
14	Andrea E.; Crocefisso D.O. ; Roberto C.	Obiettivo specifico, ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021: GESTIONE IMPIANTI IDRICI DELLE FONTANELLE COMUNALI; DISTRIBUZIONE PERIODICA E RITIRO DI LIBRI ALLE SCUOLE ELEMENTARI CARDUCCI E GERBONE

(*) Al Responsabile del Settore Gestione Territorio, arch. Marco Cerana viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile dei servizi economico finanziari.

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE SUAP – NOTIFICHE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILE: dott. ALFONSO CASTELLONE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Missione	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolto dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2025

	Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	
3.2	Fase: interventi formativi.		Numero di eventi	100% della partecipazione	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	
5(*)	<i>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)</i>	<i>30% della performance del Responsabile</i>		<i>Ripetto max 30 giorni</i>	31.12.2025
5.1(*)	<i>Fase: Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria</i>		Step scadenze	<i>Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria</i>	
6	<i>Nell'ambito dell'obiettivo strategico della TUTELA DELL'AMBIENTE dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: PROGETTO Olgiate.....free smog</i> L'obiettivo fa riferimento ai controlli sul rispetto delle limitazioni alla circolazione dei veicoli. Tale attività permette di mantenere la quota parte delle sanzioni elevate da UE	110	n. servizi di controllo	trasmissione dati a Regione Lombardia	31.12.2025
6.1	<i>Fase: predisposizione modulistica con lista controlli e verbale</i>		modello in visione	modello	

6.2	<i>Fase: piano dei controlli periodico</i>		visione piano di controlli	piano di controlli	
6.3	<i>Fase: attuazione dei controlli</i>		n. servizi di controllo	relazione	
6.4	<i>Fase: Gestione di eventuali ricorsi</i>		n. ricorsi	realzione	
6.5	<i>Fase: redazione rendiconto</i>		visione riepilogo	riepilogo	
6.6	<i>Fase: trasmissione dati a Regione Lombardia</i>		trasmissione nei tempi richiesti	n. protocollo trasmissione	
7	<i>Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ATTIVITA' ECONOMICHE dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: PROGETTO OLGiate: ACCOGLIENZA A PORTE APERTE...SE IN REGOLA. L'obiettivo si propone di effettuare controlli globali, sia riguardo alla regolarità amministrativa, sia riguardo alle attività cessate, su strutture ricettive (hotel, motel, affittacamere, bed & breakfast) e attività di locazione turistica, controlli finalizzati a campione su attività produttive, commerciali e di deposito cessate nel 2024</i>	125	<i>n. attività controllate</i>	<i>verifica e controllo sulle attività</i>	31.12.2025
7.1	<i>Fase: predisposizione modello di ispezione per le attività ricettive</i>		<i>visone modello</i>	<i>pronto per utilizzo</i>	
7.2	<i>Fase: ricerca sui social e sulle piattaforme digitali specifiche di attività ricettive non segnalate</i>		<i>elenco social e piattaforme consultate</i>	<i>elenco</i>	

7.3	Fase: accertamento e ispezione in loco delle attività attive e cessate		verbali sopralluogo o report	report	
7.4	Fase: bonifica del data base fra attività ricettive in esercizio e attività cessate		n. dati bonificati	report	
7.5	Fase: applicazione eventuali sanzioni		n. sanzioni applicate	report	
7.6	Fase: segnalazione ad ufficio Tributi eventuali tributi evasi		n. segnalazioni inviate	report	
7.7	Fase: rendicontazione		visione documento conclusivo	relazione	
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ATTIVITA' ECONOMICHE dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: LA PUBBLICITÀ È L'ANIMA DEL COMMERCIO.....SE AUTORIZZATA L'obiettivo si propone di realizzare banca dati per la verifica delle autorizzazioni rilasciate per insegne di esercizio e di impianti pubblicitari sul territorio	105	n. verifiche effettuate	regolarizzazione/verifica regolarità	31.12.2025
8.1	Fase: bonifica data base relative ad attività e impianti pubblicitari		elenco numerico di attività e di impianti pubblicitari	Report	
8.2	Fase: allineamento data base digitale con quello cartaceo		report da cui si evinca il dato numerico	Report	
8.3	Fase: sopralluoghi per verifica regolarità impianti pubblicitari		n. sopralluoghi	report	
8.4	Fase: Invio comunicazione di scadenza autorizzazione		n. invii	Report	
8.5	Fase: verifica e/o ripristino posizioni regolari		report	Report	
9	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 del CCNL 2019/2021 di sviluppo dell'area: OLGIATE – SOLBIATE: SAFE ROADS -STRADE SICURE 2025 - Controllo su: - chiusura/apertura o orari delle attività commerciali e di somministrazione bevande ed alimenti - svolgimento attività ludico/ricreative o sportive delle modalità di frequentazione delle stesse - controllo dei parchi e luoghi di aggregazione giovanile Inoltre - controlli su inosservanze norme del Cds, anche con strumentazione		stima 120 ore	garanzia della sicurezza	

(telelaser, autovelox, etilometro) -controlli su inosservanze Cds per assicurazioni scadute e usura pneumatici con strumentazioni (Targa System e/o LINCE dei portali controllo targhe mettendo in atto i seguenti servizi: - Almeno due operatori - Nelle notti del fine settimana per turno n. 6 ore (dalle 21,00 alle 05,00, anche in borghese totale n. 20 servizi (10 in serale/notturno e n. 10 in diurno Risorse assegnate € 4000,00* *si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2025				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Tutti i dipendenti del settore	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
2	Tutti i dipendenti del settore	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3	Tutti i dipendenti del settore	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.
4	Tutti i dipendenti del settore	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI
6	Davide G.; Franco M.; Fabiola C.; Lara B.; Riccardo V.; Fabio D.	PROGETTO OLGiate.....FREE SMOG
7	Giovanni T.; Fabiola C.; Lara B.;	ACCOGLIENZA A PORTE APERTE...SE IN REGOLA.
8	Franco M.; Riccardo V.; Michela C.	LA PUBBLICITÀ È L'ANIMA DEL COMMERCIO.....SE AUTORIZZATA
9	6 operatori P.L. e 1 Responsabile	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 del CCNL 2019/2021: OLGiate – SOLBIATE: SAFE ROADS -STRADE SICURE 2025

() Al Responsabile del Settore polizia Locale Suap, dott. Alfonso Castellone viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile dei servizi economico finanziari.*

STRUTTURA: SERVIZI SOCIALI – SALUTE-CUP-INFORMALAVORO: RESPONSABILE: dott.ssa MONICA RIGO

Linea Strategica	Mantenere alta l'attenzione agli interventi dei servizi sociali
Obiettivo Strategico	Valorizzazione dell'individuo, collocandolo al centro delle politiche sociali, attraverso una nuova prospettiva della persona e della famiglia
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivo Operativo	<i>Implementazione degli interventi per le categorie deboli (minori, anziani, minori in difficoltà, famiglie in difficoltà)</i>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolto dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2025
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	

3.2	Fase: interventi formativi.		Numero di eventi	100% della partecipazione	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2025
5(*)	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni)	30% della performance del Responsabile		Ripetto max 30 giorni	31.12.2025
5.1(*)	<i>Fase: Rispetto scadenziario trasmesso da ufficio ragioneria</i>		Step scadenze	<i>Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria</i>	
6.	<i>Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area; C'E' ANCORA DOMANI. L'obiettivi si propone di garantire il supporto per l'autonomia delle donne vittime di violenza che, normalmente, come prima reazione tendono ad isolarsi dal contesto sociale</i>	125	n. casi trattati	<i>casi a carico dei servizi</i>	
6.1	<i>Fase: protocollo operativo e della convenzione con l'ETS partner</i>		approvazione protocollo entro i tempi previsti	<i>delibera di approvazione protocollo</i>	
6.2	<i>Fase: programmazione e definizione della carta dei servizi e degli strumenti di lavoro</i>		trasmissione carta dei servizi	<i>carta dei servizi</i>	
6,3	<i>Fase: implementazione delle attività a sostegno delle donne vittime di violenza, in rete con il centro anti violenza</i>		n. attività ulteriori	<i>elenco attività in essere e attività nuove</i>	
6,4	<i>Fase: attività di reinserimento sociale</i>		relazione	<i>relazione</i>	
7	<i>Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE IN AMBITO SALUTE dell'Ente si propone obiettivo specifico di sviluppo dell'area: CUP: ARCHIVIO E SMALTIMENTO DOCUMENTAZIONE</i>	110	5 annualità (2020-2025)	<i>relazione</i>	
7.1	<i>Fase: riordino per annualità</i>		5 anni	<i>relazione</i>	
7.2	<i>Fase: archiviazione per nazionalità di richiedenti</i>		n. nazioni	<i>relazione</i>	
7.3	<i>Fase: smaltimento in conformità alla normativa sanitaria</i>		n. smaltimenti	<i>relazione</i>	
8	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 del CCNL 2019/2021 di sviluppo dell'area: INSIEME PER IL BENESSERE: EDUCAZIONE E PREVENZIONE COME STRUMENTI DI CRESCITA E DI SOSTENIBILITA' <i>Organizzazione eventi sul tema della donna:</i> 1. <i>Serata informativa sulla violenza di genere legata al mondo degli adolescenti e dei giovani adulti – dott.ssa Stefania Andreoli psicoterapeuta esperta dell'età evolutiva.</i> 2. <i>Lectio Magistralis dott. Matteo Lancini, psicoterapeuta e docente presso</i>		stima 195 ore	<i>dati partecipazione agli eventi</i>	

<p><i>l'università Cattolica e Bicocca di Milano, dal titolo "essere adolescenti nell'epoca della fragilità adulta".</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Workshop educativi per educatori e insegnanti, per la gestione di laboratori rivolti agli adolescenti, in collaborazione con il referente delle "officine" del Minotauro – Istituto di Analisi dei Codici Affettivi di Milano.</i> 4. <i>Corso di disostruzione e primo soccorso pediatrico, rivolto alle famiglie con bambini, a cura dell'associazione Camillo.online</i> <p><i>area carta e inchiostro: presentazioni pubbliche di libri e testi di nuova uscita inerenti la tematica delle donne:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>"Storia di una brava ragazza" di Arianna Farinelli</i> 2. <i>"le sorelle di Lisistrata" di Federico Baccamo</i> 3. <i>"primordiale bellezza" di Lucia Valcepina</i> 4. <i>"Lidia e le altre" di Chiara e le altre</i> <p><i>area salute e benessere:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Visite senologiche rivolte a cittadine di età compresa tra i 30 e i 70 anni, svolte dalla dott.ssa De Santis dell'Istituto Nazionale dei Tumori di Milano.</i> 2. <i>Serata informativa sulle patologie urogenitali femminili a cura della dott.ssa Piancone Rosanna, associazione Cistite.Info</i> 3. <i>Serata informativa per la conoscenza del pavimento pelvico e del cancro alla prostata, a cura dell'associazione Fincoop e di un membro di un gruppo di auto mutuo aiuto.</i> 4. <i>Serata informativa rivolta a giovani sulle malattie sessualmente trasmissibili, a cura della dott.ssa Menzaghi dell'Ospedale di Busto Arsizio.</i> <p><i>area lavoro e conciliazione:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Gruppo di libreroterapia che prevede la partecipazione di 10/12 donne che, attraverso la lettura di testi e la guida esperta della psicoterapeuta Megghy Longhi, esperta in psicologia del lavoro, si confrontano sul tema "donne e lavoro".</i> 2. <i>"Pillole di Lavoro e previdenza sociale" incontri a cura dello studio legale Albè e Associati.</i> 3. <i>Corsi HCCP organizzati in collaborazione con Informalavoro</i> 				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	<p>Risorse assegnate € 3.000,00*</p> <p>*si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2025</p>			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Tutti i dipendenti del settore	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
2	Tutti i dipendenti del settore	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3	Tutti i dipendenti del settore	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.
4	Tutti i dipendenti del settore	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI
5	Martina F.; Valentina F.; Lorena B.	C'E' ANCORA DOMANI
6	Dario P.; Lorena B.	CUP: ARCHIVIO E SMALTIMENTO DOCUMENTAZIONE
7	Martina F; Valentina F.; Barbara I.; Giorgia C.	Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 del CCNL 2019/2021: INSIEME PER IL BENESSERE: EDUCAZIONE E PREVENZIONE COME STRUMENTI DI CRESCITA E DI SOSTENIBILITA'

() Al Responsabile del Settore Servizi Sociali, Salute, dott.ssa Monica Rigo viene assegnato l'obiettivo di "Rispetto dei tempi di pagamenti, di cui si è fatto promotore per tutti i Responsabili La dott.ssa Luisa Betto, Responsabile dei servizi economico finanziari.*