

Allegato 1 - Obiettivi di Performace
PIAO 2025-2027
Comune di Campiglione Fenile

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		VIGILANZA STRADALE E TERRITORIALE				ANNO	2025
MISSIONE	03			PROGRAMMA	01		
AREA RESPONSABILE	AREA AMMINISTRATIVA			ALTRE AREE			
RESPONSABILE	DANIELA GENTA						
Descrizione	Servizi di vigilanza stradale in convenzione con Cavour, Osasco, Garzigliana, Buriasco e Macello. Monitoraggio abbandono di rifiuti per favorire la corretta raccolta differenziata e decoro urbano e controlli a campione per gli utenti iscritti nell'albo dei compostatori.						

FASI			
1	attuazione della vigilanza stradale gestita in convenzione	3	
2	Monitoraggio abbandono rifiuti e decoro e controllo a campione	4	

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Monitoraggio attivo tutto l'anno vigilanza stradale	%	100	
Monitoraggio attivo tutto l'anno rifiuti e decoro	%	100	
Frequenza dei controlli a campione	N.	20	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	MARTINA MASSIMO	95%	
	GENTA DANIELA	5%	
N. persone coinvolte		2	
		100%	0%

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		ARCHIVIO NAZIONALE DI STATO CIVILE ANSC		ANNO	2025
MISSIONE	01		PROGRAMMA	07	
AREA RESPONSABILE	AMMINISTRATIVA		ALTRE AREE		
RESPONSABILE	GENTA DANIELA				
Descrizione	E' stata accettata la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU.				

FASI			
1	Regole di formazione e digitalizzazione degli atti di stato civile	7	
2	Atti formati per eventi fuori dalla sede comunale	8	
3	Trattamento documentale degli atti	9	
4	Modalità di archiviazione e conservazione	10	
5	periodo transitorio	11	
6	Certificazione in Archivio Nazionale di Stato Civile	12	

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Rispetto delle fasi e dei tempi	%	100	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	GENTA DANIELA	100%	
N. persone coinvolte		1	100%
			0%

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		MANUTENZIONE AREE GRIGIE E VERDI				ANNO	2025
MISSIONE	09			PROGRAMMA	05		
AREA RESPONSABILE	AREA TECNICA			ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE	SORBA CASALEGNO ANDREA						
Descrizione	Attuazione interventi di manutenzione verde pubblico, aree grigie e strade comunali con personale dipendente ed attrezzature di proprietà comunale						

FASI			
1	attuazione della vigilanza stradale gestita in convenzione	7	
2	Monitoraggio stato di manutenzione e decoro con controllo a campione. Raccolta eventuali segnalazioni	8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	

CRONOPROGRAMMA													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Monitoraggio attivo tutto l'anno sul decoro e manutenzione aree verdi, grigie e viabilità	%	100	
Raccolta segnalazioni ed esposti	N.	0	
Controlli a campione	N.	12	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	DANILO BOCCO	47%	
	NEGRO GIANPIERO	47%	
	ANDREA SORBA CASANGELO	6%	
N. persone coinvolte		3	100%
			0%

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		Strategie e iniziative per il digitale del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)		ANNO	2025
MISSIONE	1	PROGRAMMA	2		
AREA RESPONSABILE	AREA TECNICA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE	SORBA CASALEGNO ANDREA				
Descrizione	A partire dall'anno 2022, questo Comune ha aderito a diverse iniziative di finanziamento promosse nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU, tramite il portale PADIGITALE 2026, ad oggi risultano avviati n.8 progetti di digitalizzazione i quali spaziano dai sistemi di implementazione dell'identità digitale ai servizi offerti ai cittadini tramite il portale istituzionale, ai metodi di pagamento digitali. L'obiettivo consiste nel monitoraggio delle scadenze relative all'avvio ed alla conclusione dei progetti, nell'asseverazione e nell'ottenimento delle erogazioni dei contributi.				

FASI			
1	Monitoraggio scadenze e disponibilità di nuovi bandi di interesse	7	
2	Completamento progetti e rendicontazione	8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Rispetto dei tempi di svolgimento delle operazioni ed ottenimento delle erogazioni	%	100	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	SORBA CASALEGNO ANDREA	100%	
N. persone coinvolte		1	100%
			0%

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		TEMPI DI PAGAMENTO		ANNO	2025
MISSIONE	01	PROGRAMMA	03		
AREA RESPONSABILE	TRASVERSALE	ALTRE AREE			
RESPONSABILE	TUTTI				
Descrizione	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole. Ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla norma sarà necessario: - che ciascun responsabile proceda all'adozione dell'atto di liquidazione entro 7 giorni dal ricevimento della fattura; - il mandato di pagamento venga emesso entro 18 giorni dall'atto di liquidazione da parte dell' ufficio finanziario				

FASI			
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento	7	
2	Coordinamento tra gli uffici per migliorare la gestione delle tempistiche	8	
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti	9	
4		10	
5		11	
6		12	

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Indice di tempestività dei pagamenti dell' Ente PCC	giorni max	21	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	CERRONE FRANCESCA	40%	
	GENTA DANIELA	30%	
	SORBA CASANGELO ANDREA	30%	
N. persone coinvolte		3	100%
			0%

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		Formazione e valorizzazione del capitale umano		ANNO	2025
MISSIONE	01	PROGRAMMA	02		
AREA RESPONSABILE	TRASVERSALE				
RESPONSABILE	TUTTI				
Descrizione	Il Ministero della Pubblica Amministrazione, con direttiva in data 16/01/2025, in continuità con i precedenti atti di indirizzo, ha stabilito che a partire dall'anno 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione. Scopo dell'obiettivo è assicurare la partecipazione attiva di tutti i lavoratori alle iniziative formative, previa accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.				

FASI			
1	Rilevazione dei fabbisogni formativi	7	
2	Elaborazione del piano di formazione per il personale	8	
3	Monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi delle politiche formative	9	
4		10	
5		11	
6		12	

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Rispetto dei tempi	%	100	
n. dipendenti formati	N.	6	
Rispetto dei risultati attesi delle politiche formative	%	100	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	CERRONE FRANCESCA	20,00%	
	GENTA DANIELA	20,00%	
	SORBA CASANGELO ANDREA	20,00%	
	MARTINA MASSIMO	20,00%	
	BOCCO DANILO	10,00%	
	NEGRO GIANPIERO	10,00%	
N. persone coinvolte		6	100%
			0%

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		Aggiornamento ed implementazione dei contenuti del sito Istituzionale con particolare attenzione alla sezione Amministrazione trasparente		ANNO	2025
MISSIONE	01	PROGRAMMA	02		
AREA RESPONSABILE	TRASVERSALE				
RESPONSABILE	TUTTI				
Descrizione	Scopo dell'obiettivo è il rafforzamento del principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, come affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare, in ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità del sito istituzionale da parte della cittadinanza, l'obiettivo che ci si pone è il costante aggiornamento dei contenuti del portale e l'implementazione delle informazioni forniture, con particolare attenzione alla sezione Amministrazione trasparente.				

FASI			
1	Rilevazione e monitoraggio dei contenuti della Sezione Amministrazione Trasparente	7	
2	Aggiornamento ed implementazione dei contenuti	8	
3	Formazione di un report delle attività svolte	9	
4		10	
5		11	
6		12	

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Rispetto dei tempi	%	100	
Rispetto dei risultati attesi	%	100	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	CERRONE FRANCESCA	25%	
	GENTA DANIELA	25%	
	SORBA CASANGELO ANDREA	25%	
	MARTINA MASSIMO	25%	
N. persone coinvolte		4	100%
			0%