

ANNO 2025 – Obiettivi di Performance settoriali

Settore: Servizi generali e comunicazione

Responsabile: Laura Castoldi

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 - Organi istituzionali	<p>Organizzare incontri periodici di confronto nei quartieri.</p> <p>Sostenere forme di partecipazione cittadina con la creazione di tavoli di confronto, consulte di quartiere e patti di collaborazione.</p> <p>Sostenere e valorizzare le attività promosse dall'associazionismo locale con lo scopo di condividere, programmare e organizzare gli eventi.</p> <p>Promuovere programmi di educazione civica e alla Costituzione.</p> <p>Garantire un efficace supporto agli organi istituzionali dell'ente.</p> <p>Garantire la rappresentanza istituzionale e il cerimoniale.</p>
2 – Segreteria generale	<p>Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo.</p> <p>Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantire il supporto ai settori nella stipula dei contratti.</p> <p>Garantire la corretta gestione amministrativa delle quote associative ad enti e a soggetti diversi.</p>
07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	<p>Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi demografici.</p>
10 – Risorse umane	<p>Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

	<p>Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.</p>
11 – Altri servizi generali	<p>Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino anche tramite l'implementazione delle nuove tecnologie disponibili.</p> <p>Continuare a cogliere le opportunità offerte dai bandi di finanziamento e potenziare gli uffici per la progettazione e l'espletamento di gare.</p> <p>Garantire la corretta gestione dei servizi generali dell'ente.</p> <p>Garantire il corretto supporto legale dell'ente.</p> <p>Garantire la tutela e la protezione dei dati personali attraverso la corretta applicazione del GDPR.</p>

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo n. 1 SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE – OBIETTIVO TRASVERSALE / URP PNRR M1C1 - INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti individuati quali referenti – dipendenti assegnati all'URP	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Partecipazione a riunioni operative organizzate dall'operatore economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito web comunale.	entro giugno
				Partecipazione ad attività formative relative a amministrazione trasparente - albo pretorio - sportello polifunzionale	entro giugno
				Messa in linea del sito e dello sportello polifunzionale secondo le Linee guida AGID	entro giugno
				Costante implementazione delle funzionalità, dei servizi e della modulistica del nuovo sito e sportello polifunzionale	annuale
				Verifica sezioni amministrazione trasparente al fine di garantire l'allineamento dei contenuti in vista della messa in linea del nuovo sito e supporto ai referenti dei settori (personale assegnato all'URP)	entro giugno
				Verifica sezioni sito al fine di garantire l'allineamento dei contenuti in vista della messa in linea del nuovo sito e supporto ai referenti dei settori (personale assegnato all'URP).	entro giugno

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Solo personale assegnato all'URP Modalità 5 e 6	
Istruttore amm.tivo contabile	Petronio Daniela
Istruttore amm.tivo contabile	Perego Gabriele
Collaboratore amm.tivo e di supporto	Arena Claudia
Collaboratore amm.tivo e di supporto	Carminati Giovanni
Istruttore amm.tivo contabile non di ruolo	Pinoia Valeria

Tutto il personale assegnato al settore per le modalità da 1 a 4

**Obiettivo n. 2 Settore SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE – OBIETTIVO TRASVERSALE -
VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per il personale per almeno 40 ore annuali	Annuale
Giunta	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
Consiglio Comunale	(M01- P10)			Report finale delle attività formative svolte	Dicembre
Personale dipendente					

Indicatore di risultato	Target
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 40 ore annuali	$80\% \leq x \leq 100\%$

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Tutto il personale assegnato al settore	

Obiettivo N. 3 Settore SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE – OBIETTIVO TRASVERSALE CON SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 45 D.LGS. 36/2023)

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01- P10)	Collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Redazione in revisione ed aggiornamento del Regolamento per gli incentivi funzioni tecniche con adeguamento alle disposizioni contenute nell'art. 45 d.lgs. 36/2023 in modo da dotare l'Ente di documento aggiornato.	Valutazione approfondita del codice appalti (d.lgs. 36/2023) e ricognizione dell'attuale Regolamento al fine di identificare le parti necessariamente da variare o elidere in quanto contrastanti e superate dell'intervenuto dettato normativo	Maggio
				Stesura proposta/schema Regolamento nuovo	Luglio
				Presentazione alla Giunta Comunale della proposta/schema di nuovo Regolamento e messa in atto di attività volte al rispetto delle relazioni sindacali	Settembre

			Approvazione del nuovo Regolamento da parte della Giunta Comunale e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.	Ottobre
--	--	--	---	---------

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi - Titolare incarico EQ	Castoldi Laura
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	Meazza Silvia

Obiettivo N. 4 – SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE (SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA GENERALE)

Bonifica dati Campi Comuni n. 3 – 9 – 12 – 15 – 16 – 21 – 22 (interni) del Cimitero Urbano

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Dipendenti Cittadini	Favorire i processi di gestione documental e di gestione del protocollo (M01 – P02) Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi demografici. (M01 – P07)	Settore Lavori Pubblici, Settore ICT	Bonifica dati defunti – eventi trasformativi contenuti nel gestionale informatico relativi al Campi comuni n. 3 – 9 – 12 – 15 – 16 – 21 – 22 (interni) del Cimitero Urbano	Sopralluogo presso il cimitero urbano	Giugno
				Recupero dati anagrafici dei defunti ed istanze di seppellimento	Settembre
				Confronto dati presenti nel gestionale informatico con quelli desunti dai documenti rinvenuti	Ottobre
				Allineamento dati presenti nel gestionale informatico ed allegazione delle istanze di seppellimento, oltreché allineamento dei dati con l'archivio anagrafico cartaceo (schede anagrafiche)	Dicembre

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI
n. totale posti da bonificare (178)/n. posti bonifiche effettuate(178)	100%

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Collaboratore amm.tivo e di supporto	Guzzo Elena
Collaboratore amm.tivo e di supporto	Tagliabue Paola
Istruttore amm.tivo	Fossati Elisa

<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Varisco Luciana</i>
<i>Operatore servizi di supporto</i>	<i>Rossi Giorgio</i>
<i>Specialista amm.tivo</i>	<i>Meazza Silvia</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Ricciutelli Liana</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Rinaldi Maria Rosa</i>
<i>Specialista amm.tivo Titolare E.Q.</i>	<i>Laura Castoldi</i>

**Obiettivo N. 5 Settore SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE – PROTOCOLLO -
Bonifica anagrafica corrispondenti Protocollo – TERZA ANNUALITA' -**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Dipendenti Cittadini	Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo. (M. 01, M. 08)	Tutti i settori dell'Ente	Bonifica Anagrafica corrispondenti del protocollo	Individuazione delle anagrafiche da bonificare relative a Corrispondenti esterni con nominativi che iniziano con lettera alfabetica da G) a Z) escluse anagrafiche di Prefetture - Provincie - Regioni	Aprile
				Bonifica dati	Dicembre
				Predisposizione manuale istruzioni per creazione anagrafica corrispondenti	Luglio

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI
n. corrispondenti da controllati e bonificare (n. 21.400)/ n. corrispondenti controllati e bonificati (n. 21.400)	100%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista amm.tivo Titolare E.Q.	Castoldi Laura
Collaboratore amm.tivo e di supporto	Oppedisano Lorena
Collaboratore amm.tivo e di supporto	Verdino Alfredo

Obiettivo 6 SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE (Ufficio Personale)

Gestione Note di debito posizioni assicurative e previdenziali personale dipendente

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Dipendenti	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01 – P10)	Settore Economico Finanziario	Gestione delle posizioni assicurative e previdenziali dei dipendenti in servizio o che hanno prestato servizio presso l'Ente segnalate con note di debito	Monitoraggio della sezione "scrivania virtuale" del portale INPS per rilevare la presenza di note di debito.	Annuale
				Raccolta dati afferenti gli anni individuati nelle note di debito (compresi anni successivi in cui sono stati liquidati arretrati contrattuali riferiti agli anni contestati) mediante consultazione di ruoli contributivi – modelli 770 – CU	Annuale
				Trasmissione dati al consulente del lavoro incaricato o direttamente all'istituto previdenziale	Annuale
				Liquidazione all'istituto previdenziale di eventuali somme per sistemazioni contributive al fine di garantire costante regolarità contributiva dell'Ente	Annuale

Indicatore di risultato	Target
Gestione delle note di debito pervenute all'Ente	100%

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista amm.tivo – titolare E.Q.	Laura Castoldi
Specialista amm.tivo contabile	Capobianco Mario
Istruttore amm.tivo	Fiorillo Maurizia

3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Segreteria generale	6 di cui 2 addetti al protocollo centralino
Servizi al cittadino: URP	5 di cui 1 tempo determinato
Servizi al cittadino: Servizi demografici	4
Servizio personale e organizzazione	2

4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Economico-finanziario

Responsabile: Mario Arosio

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Costruire dei documenti di programmazione contabile che sappiano indicare in modo trasparente gli obiettivi dell'amministrazione.

Favorire lo sviluppo di sistemi di controllo e rendicontazione in una logica di accountability.

Garantire costanti rapporti con il tesoriere dell'ente.

Garantire efficacia ed economicità degli approvvigionamenti di beni e servizi generali.

Garantire il reperimento di fonti di finanziamento coerenti con i fabbisogni dell'ente.

Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.

Garantire la corretta tenuta degli inventari.

(M. 1 – P. 03)

04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Favorire la semplificazione per contribuenti in fase di pagamento dei tributi nonché la possibilità di verifica della propria posizione tributaria.

Continuare ad adottare politiche fiscali che tutelino le fasce più deboli della popolazione.

Continuare nella lotta all'evasione attraverso attività di controllo e accertamento.

Garantire la corretta gestione dei tributi.

(M. 1, P. 04)

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PIAO

Obiettivo 1

Report elenco fatture scadute e/o in scadenza

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Giunta Comunale	Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente. (M. 1, P. 03)	Responsabili P.O.	Report periodico ai Responsabili di servizio con elenco delle fatture scadute e/o in scadenza.	Elaborazione e analisi dei dati con cadenza periodica.	Annuale
				Trasmissione ai Responsabili di Servizio dell'elenco delle fatture scadute e/o in scadenza.	Annuale
				Modifica in Hypersic delle date di scadenza fatture a seguito ricevimento motivazioni di sospensione pagamento.	Annuale

Indicatore di risultato	Target
Numero elaborazioni dati eseguite.	Pari o Superiore a n. 8 = 100%
	Da n. 1 a 7 - proporzionale
	Nessuna = 0%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	ARCI GEMMA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C4)	ORMELINI ROBERTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA

Obiettivo 2

Aggiornamento del PIAO e delle schede di report degli Stato Attuazione Programmi in coerenza con gli obiettivi operativi DUP 2025/2027.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Giunta Comunale Consiglio Comunale	Costruire dei documenti di programmazione contabile che sappiano indicare in modo trasparente gli obiettivi dell'amministrazione. (M. 1, P. 03)	Responsabili P.O., Segretario Generale, Giunta, Consiglio.	Aggiornamento del PIAO e delle schede per i report dello Stato Attuazione dei Programmi in coerenza con gli obiettivi operativi DUP 2025/2027.	Analisi e ridefinizione delle sezioni del PIAO in coerenza con gli obiettivi operativi DUP 2025/2027.	Marzo
				Supportare i Responsabili P.O. per l'aggiornamento delle schede degli obiettivi esecutivi di PIAO.	Marzo
				Aggiornamento delle schede per la rilevazione dello Stato Attuazione dei Programmi in coerenza con gli obiettivi operativi DUP 2025/2027.	Giugno
				Trasmissione agli Amministratori ed ai Responsabili P.O. delle schede SAP aggiornate distinte per <i>Ambito/Missione_Programma/Assessorato /Centro di Responsabilità.</i>	Giugno
				Monitoraggio coerenza dei documenti di programmazione con gli adeguamenti apportati alle Linee programmatiche	Annuale

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI
Rapporto numero schede di rilevazione SAP adeguate/numero schede SAP da adeguare	100%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	ARCI GEMMA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C4)	ORMELINI ROBERTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA

Obiettivo 3

Regolamento e tariffe TARI

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini, Contribuenti	Continuare ad adottare politiche fiscali che tutelano le fasce più deboli della popolazione (M. 1, P. 04)	Giunta, Consiglio	Supportare la governance politico-tecnica dell'ente nella definizione di una proposta di modifica al Regolamento di disciplina della TARI e delle tariffe anno 2025.	Definizione di una proposta di modifica del Regolamento di disciplina della TARI, che tenga conto delle modifiche di legge intervenute (ARERA), delle proposte della Giunta Comunale, nonché delle necessità rilevate d'ufficio.	Aprile
				Definizione di una proposta delle tariffe della TARI.	Aprile
				Predisposizione informativa ai contribuenti.	Giugno
				Monitoraggio costante, contabilizzazione e rendicontazione incassi.	Annuale

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI
Report numero richieste di agevolazioni pervenute	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	-
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	BANZI FILIPPO
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	COSSA PAOLA
Collaborazione nei processi amministrativi (B3)	RIBOLDI SERENA

Obiettivo 4

TARI - Sollecito mancati pagamenti anno 2022 ed emissione avvisi di accertamento post-sollecito

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Contribuenti	Continuare nella lotta all'evasione attraverso attività di controllo e accertamento. (M. 1, P. 04)	Giunta	Favorire la riscossione volontaria della TARI non pagata entro i termini ordinari, tramite l'invio di solleciti.	Estrazione ed analisi delle posizioni TARI iscritte a ruolo non regolari.	Annuale
				Formazione elenco delle posizioni da sollecitare tramite emissione di avviso di sollecito.	Annuale
				Predisposizione lettera di sollecito.	Annuale
				Notifica delle lettere di sollecito tramite raccomandata RR ed eventuale notifica tramite Messo Comunale.	Ottobre
				Estrazione delle lettere di sollecito notificate e non riscosse ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento.	Novembre
				Emissione degli avvisi di accertamento post-sollecito.	Dicembre

Indicatore di risultato	Target
Report numero solleciti emessi, numero solleciti notificati, totale riscossioni, numero solleciti non riscossi e numero accertamenti emessi.	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	-
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	BANZI FILIPPO
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	COSSA PAOLA
Collaborazione nei processi amministrativi (B3)	RIBOLDI SERENA

Obiettivo n. 5

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE –
OBIETTIVO TRASVERSALE -**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini Giunta Consiglio Comunale Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Personale dipendente per formazione interna Enti /società di formazione	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per il personale per almeno 40 ore annuali	Annuale
				Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
				Report finale delle attività formative svolte	Dicembre

Indicatore di risultato	Target
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 40 ore annuali	80% ≤ x ≤ 100%

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	ARCI GEMMA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C4)	ORMELINI ROBERTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	-
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	BANZI FILIPPO
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	COSSA PAOLA
Collaborazione nei processi amministrativi (B3)	RIBOLDI SERENA

Obiettivo n. 6

PNRR M1C1 - INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – OBIETTIVO TRASVERSALE

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti individuati quali referenti – dipendenti assegnati all'URP	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Partecipazione a riunioni operative organizzate dall'operatore economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito web comunale.	entro giugno
				Partecipazione ad attività formative relative a amministrazione trasparente - albo pretorio - sportello polifunzionale	entro giugno
				Messa in linea del sito e dello sportello polifunzionale secondo le Linee guida AGID	entro giugno
				Costante implementazione delle funzionalità, dei servizi e della modulistica del nuovo sito e sportello polifunzionale	annuale

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Tutto il personale assegnato al settore

1. Risorse umane destinate al Settore

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Responsabile di Settore)	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Area degli Istruttori	5
Area degli operatori esperti	1

2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Servizi culturali e I.C.T.

Responsabile: Rossi Patrizia Laura

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
08 – Statistica e sistemi informativi	<p>Garantire lo sviluppo ed il funzionamento dei sistemi di comunicazione a distanza tramite streaming e collegamenti bidirezionali da remoto.</p> <p>Completare l'informatizzazione delle procedure interne all'ente e l'attuazione dei pagamenti online.</p> <p>Facilitare l'ottenimento della "cittadinanza digitale" per ogni cittadino.</p> <p>Estendere il numero delle pratiche online per i settori comunali che offrono servizi a domanda individuale.</p> <p>Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie.</p> <p>Garantire la gestione, manutenzione, assistenza e sicurezza del wi-fi e delle reti informatiche.</p> <p>Supportare i settori dell'ente nell'utilizzo dei servizi informatici.</p> <p>Assicurare il corretto svolgimento del censimento.</p> <p>Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale.</p> <p>(M. 1 – P. 08)</p>

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**Programma di DUP e bilancio****Obiettivi operativi di DUP**

01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Manutenzione straordinaria (rifunzionalizzazione e riqualificazione) di Villa Camperio.

(M. 5 – P. 01)

Programma di DUP e bilancio**Obiettivi operativi di DUP**

02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Valorizzare Villa Camperio quale Polo del libro e dei documenti storici del Fondo Camperio, anche con nuovi spazi da riprogettare per rendere la biblioteca moderna e funzionale.

Valorizzare Astrolabio quale Polo del cinema e del teatro, migliorandone l'efficienza e il comfort e riqualificandone gli spazi sotterranei che potranno ospitare attività collettive e laboratori.

Istituire il Tavolo della cultura.

Collaborare con le associazioni culturali su temi e valori di ambito locale e universale.

Confermare e rafforzare il palinsesto delle proposte culturali con un'offerta di qualità.

Definire una dote comunale per i cittadini più giovani, spendibile presso le associazioni villasantesi per l'avviamento culturale.

Migliorare l'integrazione dei cittadini stranieri mediante progetti interculturali e per l'alfabetizzazione linguistica.

Dialogare con le comunità straniere attraverso i tavoli consultivi.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali.

Garantire il servizio di gestione amministrativa della biblioteca.

Potenziare il servizio offerto dalla biblioteca comunale attraverso la partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale.

(M. 5 – P. 02)

Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero**Programma di DUP e bilancio****Obiettivi operativi di DUP**

02 - Giovani

Istituire la Consulta dei giovani, al fine di promuovere lo sviluppo di buone pratiche nella vita civica, sociale e culturale.

Rilanciare il progetto del Centro di Aggregazione Giovanile Promuovere iniziative per i giovani relativamente a interessi quali musica, teatro e e-sport in un contesto controllato, socializzante e educante.

Promuovere percorsi di alternanza scuola/lavoro (PCTO), in collaborazione con le scuole superiori del territorio.

(M. 6 – P. 02)

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PIAO

Obiettivo n. 1

PNRR M1C1 - INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - **OBBIETTIVO TRASVERSALE**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti individuati quali referenti	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Partecipazione riunioni operative organizzate dall'operatore economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito web comunale.	entro giugno
				Partecipazione attività formative relative a amministrazione trasparente - albo pretorio - sportello polifunzionale	entro giugno
				Messa in linea del sito e dello sportello polifunzionale secondo le Linee guida AGID	entro giugno
				Costante implementazione e delle funzionalità, dei servizi e della modulistica del nuovo sito e sportello polifunzionale	annuale

Indicatore di risultato	Target
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	CASTELLI ANNALISA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA

Obiettivo n. 2

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE –
OBIETTIVO TRASVERSALE -**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini Giunta Consiglio Comunale Personale dipendente	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Rivedere gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01- P10)	Personale dipendente per formazione interna Enti /società di formazione	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per il personale per almeno 40 ore annuali	Annuale
				Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
				Report finale delle attività formative svolte	Dicembre

Indicatore di risultato	Target
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 40 ore annuali	80% ≤ x ≤ 100%

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	CASTELLI ANNALISA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA

Obiettivo n. 3

ISTITUZIONE CONSULTA DEI GIOVANI

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
cittadini - 16-25 anni	Istituire la Consulta dei giovani, al fine di promuovere lo sviluppo di buone pratiche nella vita civica, sociale e culturale. (M. 06, P. 02)	Amministrazione Comunale	Favorire il protagonismo dei giovani al fine di stimolare la partecipazione attiva alle attività del territorio contribuendo alla progettazione delle attività dell'Amministrazione comunale nella sfera del mondo giovanile	Predisposizione regolamento	entro giugno
				Avviso per la selezione consulta dei giovani	entro settembre
				Costituzione consulta	entro dicembre

Indicatore di risultato	Target
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	CASTELLI ANNALISA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA

Obiettivo n. 4**Attivazione del servizio ludoteca
(intersettoriale con Settore Sviluppo del Territorio)**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza	Valorizzare Villa Camperio quale Polo del libro e dei documenti storici del Fondo Camperio, anche con nuovi spazi da riprogettare per rendere la biblioteca moderna e funzionale. (M. 05 - P. 02)	Servizio Cultura/Servizio Patrimonio	Garantire l'attivazione del Servizio Ludoteca	Predisposizione atti per manifestazione d'interesse e pubblicazione Avviso	ENTRO LUGLIO
				Aggiudicazione del servizio	ENTRO OTTOBRE
				Stipula del contratto	ENTRO DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista tecnico – titolare di incarico di E.Q.	TERUZZI DAVIDE (SETTORE SVILUPPO EL TERRITORIO)
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA

Obiettivo n. 5

ISTITUZIONE TAVOLO PERMANENTE DELLA CULTURA

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
cittadini - associazioni culturali	<i>Istituire il Tavolo della cultura.</i> (M. 05 - P. 02)	Amministrazione Comunale	Favorire la promozione delle politiche culturali sul territorio di Villasanta, incentivando le relazioni e le collaborazioni con le associazioni culturali	Redazione ed approvazione regolamento per la costituzione del tavolo permanente della cultura	entro ottobre
				Avviso per la selezione componenti tavolo permanente della cultura	entro dicembre

Indicatore di risultato	Target
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	CASTELLI ANNALISA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA

1. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Cultura e tempo libero	1
Servizio biblioteca	3
Sistemi informativi/tecnologici	0

2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Polizia locale

Responsabile: Maurizio Carpanelli

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP

01 – Polizia Locale e amministrativa

Mantenere il terzo turno di servizio degli agenti locali. Sviluppare una efficace programmazione del traffico urbano.

Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale.

Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale.

Garantire l'espletamento delle attività di accertamento, notifiche e sanzioni.

(M. 3 – P. 01)

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
-----------------------------	----------------------------

02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Proseguire nelle attività di monitoraggio di tutti i varchi di accesso della città tramite l'installazione di videocamere.

(M. 3 – P. 02)

Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP

05 – Viabilità ed infrastrutture stradali

Ridefinire la politica di gestione dei parcheggi garantendo la rotazione dei tempi di sosta, soprattutto nel centro storico, per facilitare l'accesso a servizi e negozi e per gestire il flusso dei turisti attratti dal parco.

Realizzare il nuovo Piano Urbano del Traffico e definire una serie di interventi volti a ridurre il traffico sul territorio comunale, in particolare quello di attraversamento.

Proseguire il percorso Bici-Plan, mantenendo alta l'attenzione sulle ciclabili del paese e lavorando sulla messa in sicurezza dei collegamenti con i Comuni limitrofi, collaborando anche con la Provincia.

Valutare soluzioni per ampliare le zone pedonali, specie in corrispondenza delle scuole e nei centri storici dei quartieri.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali.

(M. 10 – P. 05)

Missione 11: Soccorso civile**Programma di DUP e bilancio****Obiettivi operativi di DUP**

01 – Sistema di protezione civile

Sviluppare la pianificazione della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi.

(M.11 – P.1)

Obiettivo 01

Micromobilità elettrica e mobilità dolce

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale. (M. 3 – P. 01)	Cittadini e utenti della strada	Garantire l'attività di vigilanza sulla rete viaria in materia di micromobilità elettrica – procedere ad attività di controllo, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del Codice della Strada e Legge 160/2019 in materia di micromobilità elettrica,	Prevedere e programmare servizi di controllo specifici sulla micromobilità elettrica con particolare attenzione ai periodi estivi	aprile - settembre
				Prevedere attività di formazione e sensibilizzazione alla cittadinanza	entro dicembre 2025
				Integrare il progetto di educazione stradale nelle scuole con argomento specifico sulla micromobilità elettrica	entro dicembre 2025
				Verificare la carenza di segnaletica specifica e prevederne l'implementazione	entro dicembre 2025

Indicatore di risultato	Target
Relazione/report alla G.C. sull'andamento dell'obiettivo	1
Servizi di polizia stradale dedicati	12
Informazione alla cittadinanza o sul sito dell'ente	Rispetto dei tempi
Implementazione corso di educazione stradale nelle scuole	Rispetto dei tempi

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
D	Maurizio Carpanelli
D	Nicodemo Guerrieri
C	Agenti in servizio esterno

Obiettivo 02

Controlli sui cantieri stradali e sulle manomissioni di suolo pubblico

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale. (M. 3 – P. 01)	Cittadini e utenti della strada	Controlli di polizia stradale sui cantieri stradali e sulle manomissioni di suolo pubblico.	Verifica e pianificazione dei controlli sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal settore LLPP	Gennaio - dicembre
				Verifica segnalazioni da parte dei cittadini o di altri enti sui cantieri e sulle manomissioni	Gennaio - dicembre
				Predisposizione delle procedure ispettive e controllo della attività	Gennaio - dicembre
				Controllo dei cantieri e delle manomissioni anche se necessario in collaborazione con altri enti e uffici preposti (LLPP-ATS – ispettorato ecc.)	continua
				Relazione di sopralluogo o verbale di ispezione ed eventuali sanzioni amministrative/penali riscontrate	Continua

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronogramma	SI
Accertamenti ispettivi effettuati durante il periodo	20
Accertamenti ispettivi eseguiti su segnalazione	50%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
D	Maurizio Carpanelli
D	Nicodemo Guerrieri
C	Agenti in servizio esterno
C	

Obiettivo 03

Adeguamento alla normativa sulle persone con disabilità e attivazione CUDE

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale. (M. 3 – P. 01)	Cittadini con disabilità	Adeguamento delle procedure e degli atti al D. Lgs 62/2024 in relazione alle persone con disabilità e attivazione della piattaforma nazionale CUDE (DM 5 luglio2021)	Adeguamento della modulistica e delle procedure al D. Lgs. 62/2024 in materia di persone con disabilità	giugno
				Attivazione del portale nazionale CUDE sul sito del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti "il portale dell'Automobilista"	giugno/agosto
				Predisposizione dell'accesso alla piattaforma CUDE da parte dei cittadini con disabilità e modulistica necessaria	settembre
				Piena funzionalità del servizio e rilascio del codice univoco legato al contrassegno valido su tutto il territorio UE	Entro dicembre 2025

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronogramma	SI
Relazione/report alla G.C. sull'andamento obiettivo	1
Adeguamento della modulistica	100%
Attivazione della piattaforma CUDE	Rispetto dei tempi

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
D	Maurizio Carpanelli
C	Barbara Solari
	Ambrogia Spreafico
	Silvia Crippa

Obiettivo 04

Miglioramento della sicurezza urbana - servizi in orario serale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale. (M. 3 – P. 01)	Utenti e personale dipendente	Miglioramento della Sicurezza urbana – servizi di pattugliamento in orario serale e presidio alle manifestazioni	Predisposizione e attuazione servizi serali infrasettimanali utilizzando l'orario multiperiodale	Aprile - ottobre
				Predisposizione ed attuazione servizi in occasione di manifestazioni	Aprile - ottobre

Indicatore di risultato	Target
Relazione/report alla G.C. sull'andamento dell'obiettivo	2
Servizi serali attuati con orario multi periodale	12
Manifestazioni presidiate	80%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
D	Maurizio Carpanelli
D	Nicodemo Guerrieri
C	Agenti in servizio esterno
C	

Obiettivo 05
Piano Urbano del Traffico

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Realizzare il nuovo Piano Urbano del Traffico e definire una serie di interventi volti a ridurre il traffico sul territorio comunale, in particolare quello di attraversamento. (M. 10 – P. 05)	Utenti e personale dipendente	Realizzare il nuovo Piano Urbano del Traffico e definire una serie di interventi volti a ridurre il traffico sul territorio comunale, in particolare quello di attraversamento.	Predisposizione proposte viabilistiche e di analisi territoriale di concerto con la Giunta Comunale, da sottoporre alla società incaricata della redazione del P.U.T.	Gennaio - maggio
				Verifica della normativa vigente in materia di viabilità alla luce delle proposte presentate	Gennaio- maggio
				Affidamento della redazione del nuovo Piano Urbano del Traffico alla società incaricata	giugno

Indicatore di risultato	Target
Relazione/report alla G.C. sull'andamento dell'obiettivo	1
Predisposizione proposte e analisi viabilistiche	Rispetto dei tempi
Affidamento del piano alla società incaricata	Rispetto dei tempi

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
D	Maurizio Carpanelli

Obiettivo n. 6

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE – OBIETTIVO TRASVERSALE -

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per il personale per almeno 40 ore annuali	Annuale
Giunta Consiglio Comunale Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01- P10)	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione. Report finale delle attività formative svolte	Annuale Dicembre

Indicatore di risultato	Target
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 40 ore annuali	$80\% \leq x \leq 100\%$

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Tutto il personale assegnato al settore	

Obiettivo n. 7

PNRR M1C1 - INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – OBIETTIVO TRASVERSALE

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti individuati quali referenti – dipendenti assegnati all'URP	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Partecipazione a riunioni operative organizzate dall'operatore economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito web comunale.	entro giugno
				Partecipazione ad attività formative relative a amministrazione trasparente - albo pretorio - sportello polifunzionale	entro giugno
				Messa in linea del sito e dello sportello polifunzionale secondo le Linee guida AGID	entro giugno
				Costante implementazione delle funzionalità, dei servizi e della modulistica del nuovo sito e sportello polifunzionale	annuale

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Tutto il personale assegnato al settore

3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore Comandante della Polizia Locale	1
Ufficiali ed Agenti Corpo di Polizia Locale	6
Personale amministrativo settore Polizia Locale	2 (di cui 1 part time)

4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Servizi alla persona

Responsabile: D'Onofrio Angela

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 4: Istruzione e diritto allo studio	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Istruzione prescolastica	<p>Proseguire nei lavori di realizzazione della nuova scuola dell'infanzia.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</p>
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<p>Incrementare le risorse destinate al diritto allo studio e alla scolarità, volte a garantire il diritto alla scolarità di ogni studente favorendo la rimozione degli ostacoli economici o di altra natura.</p> <p>Sostenere l'attività scolastica, consentendo agli studenti di sperimentare attività ed esperienze educative molteplici, eterogenee e coinvolgenti.</p> <p>Sostenere e favorire l'ampliamento dell'offerta formativa stimolando iniziative educative, ludiche, sportive e culturali, anche supportando progetti extrascolastici proposti dall'Istituto Comprensivo.</p> <p>Effettuare la manutenzione degli edifici scolastici, al fine di garantire un ambiente di apprendimento tecnologicamente adeguato e strutturalmente sicuro.</p> <p>Proseguire il programma di manutenzione straordinaria dei plessi scolastici.</p> <p>Incrementare le risorse a sostegno del servizio di educativa scolastica, con lo scopo di sostenere e favorire l'inclusione scolastica e sociale dei minori, prevenire le situazioni di marginalità sociale, di dispersione e di abbandono scolastico e supportare gli alunni nel percorso scolastico e nel raggiungimento degli obiettivi didattici.</p> <p>Definire percorsi di orientamento formativo e di ri-orientamento per superare la dispersione scolastica, in collaborazione con la scuola.</p>

	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Servizi ausiliari all'istruzione	<p>Valorizzare il Patto educativo Territoriale come strumento di sinergia fra l'Ente locale, l'Istituto Comprensivo e le competenze educative del terzo settore, dei genitori e dell'oratorio.</p> <p>Supportare le attività di pre-scuola, post-scuola e doposcuola, anche in considerazione della conferma dell'orario esteso.</p> <p>Garantire l'efficace funzionamento dei servizi ausiliari (mensa scolastica, ecc...)</p>

Missione 6: Politiche giovanili, sport, tempo libero	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Sport e tempo libero	<p>Realizzare una nuova palestra in co-progettazione con la proprietà dell'Area nord.</p> <p>Effettuare i lavori per riqualificare la palestra della scuola Villa.</p> <p>Proseguire i lavori di riqualificazione del Palazzetto dello sport, anche con riferimento all'efficientamento energetico.</p> <p>Realizzare un percorso cardiofitness sito tra le aree verdi di Villasanta con il Parco Reale di Monza.</p> <p>Supportare il Tavolo dello Sport, con iniziative di educazione e di formazione per gli operatori e con un budget annuale da destinare alle attività.</p> <p>Definire una dote comunale per i cittadini più giovani, spendibile presso le associazioni villasantesi per l'avviamento sportivo.</p> <p>Garantire il sostegno economico alle associazioni sportive e ai singoli praticanti attraverso l'erogazione di contributi.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.</p>

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma di DUP e bilancio****Obiettivi operativi di DUP**

01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Sostenere, favorire e incrementare l'offerta formativa dell'asilo nido comunale.

Garantire la corretta gestione amministrativa ed economica dell'asilo nido comunale.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli asili nido.

Garantire un efficace presidio dei servizi per i minori.

Garantire un'efficace gestione del servizio affidi e adozioni.

Programma di DUP e bilancio**Obiettivi operativi di DUP**

02 – Interventi per la disabilità

Favorire la formazione e il supporto alle famiglie, alle associazioni e agli operatori per il progetto di vita autonoma delle persone con disabilità.

Proseguire nel fornire supporto economico al progetto "Dopo di noi".

Favorire i percorsi di informazione per comprendere e accompagnare le condizioni di demenza e autismo.

Consolidare gli interventi di inclusione scolastica dei minori.

Garantire interventi di sollievo nelle situazioni di emergenza.

Sviluppare i servizi a sostegno dei disabili anche mediante la gestione associata degli stessi.

Programma di DUP e bilancio**Obiettivi operativi di DUP**

03 – Interventi per gli anziani

Promuovere programmi per contrastare la solitudine mediante partecipazione fisica ed anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie (es. "Basta un filo" e "Tutti in piazza").

Potenziare il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), anche sviluppando le reti di servizi per assistenza, pasti, medicinali a domicilio, telesoccorso.

Promuovere lo Sportello badanti per la realizzazione di servizi di assistenza.

Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.

Garantire il sostegno economico per l'inserimento in strutture nonché la relativa gestione delle pratiche amministrative.

Garantire la corretta gestione del contratto di concessione della RSA.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<p>Proseguire nel sostenere l'adesione alle reti "Re.a.dy" per prevenire e superare l'omolesbobitransfobia.</p> <p>Promuovere attività di prevenzione e contrasto delle ludopatie, in collaborazione con ATS.</p> <p>Garantire interventi a sostegno dell'emergenza abitativa.</p> <p>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Interventi per le famiglie	<p>Proseguire nel supporto al progetto "Artemide" contro la violenza di genere nelle famiglie.</p> <p>Realizzare azioni di sostegno al "fare Famiglia", per le giovani coppie e la formazione dei genitori e il supporto alla genitorialità.</p> <p>Aderire a reti locali o nazionali per prevenire, contrastare e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, riconosciuti dalla Costituzione, dal diritto comunitario e internazionale.</p> <p>Realizzare azioni di sostegno al reddito.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Interventi per il diritto alla casa	Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
07 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Sviluppare un Polo della solidarietà e del sociale con il coinvolgimento di realtà locali del Terzo Settore.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
08 – Cooperazione e associazionismo (nel sociale)	Istituire il Tavolo del Sociale, che metterà in rete tutte le risorse del territorio per aumentarne la capacità di sostegno a chi porta con sé bisogni complessi.

Missione 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Formazione professionale	Continuare la sperimentazione di tirocini occupazionali.

Promuovere l'apertura dello Sportello Lavoro.

Promuovere la progettazione di spazi di coworking (lavoro condiviso) in spazi presenti sul territorio.

1. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo n. 1

ATTIVITA' ESTIVE ASILO NIDO COMUNALE

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Bambini 0 – 3 anni e famiglie	Sostenere, favorire e incrementare l'offerta formativa dell'asilo nido comunale. (M. 12, P. 01).	-	Garantire alle famiglie dei bambini iscritti il prolungamento del nido per il mese di luglio, attraverso servizi di natura ludico/educativa	Raccolta richieste dei cittadini	31 MAGGIO
				Attivazione del servizio dal 9 luglio al 1 agosto	30 LUGLIO
				Presentazione alla Giunta della relazione finale sull'attività svolta	30 SETTEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma/presentazione report alla giunta comunale	SI
N. domande pervenute/N. domande accolte	80%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
educatore	BONFITTO CAROLINA
educatore	CASIRAGHI ALESSANDRA
Operatore socioassistenziale	CEREDA MARIELLA
educatore	INTELLIGENTE ISABELLA
educatore	LONGONI MARIA GRAZIA
educatore	MASCHERONI RAFFAELLA
educatore	PICCOLI AGATA
Operatore dei servizi di supporto	PUPO GIUSEPPINA
educatore	SANTAMARIA MARTA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CHRISTIAN BORACCHI
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Operatore socioassistenziale	COLOMBO ERMINIA
Operatore socioassistenziale	BASILE GIUSEPPINA

Obiettivo n. 2

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Bambini 0 – 3 anni e famiglie	Garantire la corretta gestione amministrativa ed economica dell'asilo nido comunale. (M. 12, P. 01)	-	Sostenere, favorire e incrementare l'offerta formativa dell'asilo nido comunale. Garantire la corretta gestione amministrativa ed economica dell'asilo nido comunale.	Riprogettazione delle attività e dell'organizzazione dell'asilo nido comunale ai fini dell'individuazione di nuovo soggetto gestore di parte delle attività educative e del coordinamento pedagogico ed organizzativo.	31 MAGGIO

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto del cronoprogramma/	SI
Trasmissione atti alla SUA individuata entro il 31 maggio 2025	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CHRISTIAN BORACCHI
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SCHIATTI BARBARA
Assistente sociale	ANGELA DI LORENZO
Assistente sociale	VALENTINA FILIPPONI
Assistente sociale	SCHIATTI BARBARA

Obiettivo n. 3

RIORGANIZZAZIONE SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E DI TUTELA MINORI

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Famiglie e minori del territorio	Incrementare le risorse destinate al diritto allo studio e alla scolarità , volte a garantire il diritto alla scolarità di ogni studente favorendo la rimozione degli ostacoli economici o di altra natura. (M 4 P. 02) Garantire un efficace presidio dei servizi per i minori. (M.12 P. 01)	-	Consolidare gli interventi di inclusione scolastica dei minori. Incrementare le risorse destinate al diritto allo studio e alla scolarità, volte a garantire il diritto alla scolarità di ogni studente favorendo la rimozione degli ostacoli economici o di altra natura. Sostenere e aiutare le famiglie e i minori in condizioni di temporanea difficoltà e/o fragilità.	Riprogettazione delle attività e dell'organizzazione dei servizi educativi, scolastici e di tutela minori ai fini dell'individuazione di nuovo soggetto gestore.	31 MAGGIO

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma/	SI
Trasmissione atti alla SUA individuata entro il 31 maggio 2025	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CHRISTIAN BORACCHI
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SCHIATTI BARBARA
Assistente sociale	ANGELA DI LORENZO
Assistente sociale	VALENTINA FILIPPONI
Assistente sociale	SCHIATTI BARBARA

Obiettivo n. 4
RIORGANIZZAZIONE CDI VILLASANTA

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Anziani ultrasessantacinquenni con limitazioni dell'autosufficienza ovvero a rischio di esclusione/isolamento sociale e/o in condizioni di fragilità	Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una molteplicità di strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione, prevenzione e inclusione (M. 12 P.03)		Offrire una proposta diurna agli anziani e sollievo alle loro famiglie a sostegno della domiciliarità	Riorganizzazione del servizio mediante: l'aggiornamento e/o revisione e/o adozione dei relativi protocolli e procedure operative; schemi di contratti con utenza approvazione carta del servizio, emissione e riscossione rette di frequenza.	30 APRILE
				Presentazione alla Giunta della relazione finale sull'attività svolta	31 DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma/presentazione report alla giunta comunale	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Assistente sociale	DI LORENZO ANGELA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CHRISTIAN BORACCHI
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA

Obiettivo n. 5**BANDO ORTI SOCIALI NON ASSEGNATI**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini Villasantesi in possesso dei requisiti di cui al vigente Regolamento di assegnazione orti urbani (approvato con deliberazione GC. 336/1999)	Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una molteplicità di strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione prevenzione e inclusione. (Missione 12 p.03)		Offrire una proposta ai cittadini volta a favorire la socialità e la cura dell'ambiente e del territorio	Predisposizione bando di assegnazione orti sociali non assegnati	31 DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CHRISTIAN BORACCHI
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA

Obiettivo n. 6

TAVOLO PER LE POLITICHE SOCIALI

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini e associazioni del territorio	Istituire il Tavolo del Sociale, che metterà in rete tutte le risorse del territorio per aumentarne la capacità di sostegno a chi porta con sé bisogni complessi. (M 12 P08)	-	Istituire il Tavolo del Sociale, che metterà in rete tutte le risorse del territorio per aumentarne la capacità di sostegno a chi porta con sé bisogni complessi.	Predisposizione degli atti propedeutici alla Istituzione del Tavolo delle politiche sociali e di bozza di Regolamento di funzionamento.	31 DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma/	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CHRISTIAN BORACCHI
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	SCHIATTI BARBARA
Assistente sociale	DI LORENZO ANGELA
Assistente sociale	VALENTINA FILIPPONI
Assistente sociale	PUNTURIERI PASQUALE

Obiettivo n. 7

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE - OBIETTIVO TRASVERSALE -

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per il personale per almeno 40 ore annuali	Annuale
Giunta Consiglio Comunale Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01- P10)	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione. Report finale delle attività formative svolte	Annuale Dicembre

Indicatore di risultato	Target
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 40 ore annuali	$80\% \leq x \leq 100\%$

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
	Tutto il personale assegnato al settore

Obiettivo n. 8

PNRR M1C1 - INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – OBIETTIVO TRASVERSALE

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti individuati quali referenti – dipendenti assegnati all'URP	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Partecipazione a riunioni operative organizzate dall'operatore economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito web comunale.	entro giugno
				Partecipazione ad attività formative relative a amministrazione trasparente - albo pretorio - sportello polifunzionale	entro giugno
				Messa in linea del sito e dello sportello polifunzionale secondo le Linee guida AGID	entro giugno
				Costante implementazione delle funzionalità, dei servizi e della modulistica del nuovo sito e sportello polifunzionale	annuale

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Tutto il personale assegnato al settore

1. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizi sociali	6
Servizio istruzione e sport	2
Asilo nido	8

2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Sviluppo del territorio

Responsabile: Davide Teruzzi

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale). Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Ufficio tecnico	Vigilare sull'attività edificatoria.

Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Polizia locale e amministrativa	Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale.

Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Urbanistica e assetto del territorio	Continuare a sviluppare la rete ciclopedonale anche in raccordo alle aree verdi interne e con i comuni limitrofi. Riprogettare, secondo un disegno unitario, tutta la zona fra via De Amicis, via Vittorio Veneto e via Ambrogio Villa per farne un distretto dell'educazione e del tempo libero. Valorizzare l'area feste, riprogettata e riattrezzata, quale punto d'incontro per il tempo libero. Rispetto alle aree di sviluppo strategiche per il futuro dei quartieri di San Fiorano e Sant'Alessandro, proseguire nella direzione indicata dal PGT con riferimento ai nodi urbanistici storici (Area nord e Area Lombarda petroli). Sviluppare l'area pubblica nei dintorni del magazzino comunale, a San Fiorano, riqualificando il comparto mantenendone la vocazione sociale e associativa. Garantire la corretta attuazione del PGT e della pianificazione attuativa.

Garantire una efficace e trasparente gestione delle pratiche di edilizia privata.

Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.

Programma di DUP e bilancio**Obiettivi operativi di DUP**

02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

Ampliare e valorizzare il patrimonio edilizio comunale, ricorrendo anche all'edilizia convenzionata.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.

Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**Programma di DUP e bilancio****Obiettivi operativi di DUP**

05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Collaborare con la Regione Lombardia per ottenere la bonifica dell'area relativa alla ex Lombarda Petroli, difendendo il corridoio ecologico definito dal PGT.

Rafforzare l'azione amministrativa nell'ambito della gestione dei parchi.

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma di DUP e bilancio****Obiettivi operativi di DUP**

06 – Interventi per il diritto alla casa

Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.

Missione 14: Sviluppo economico e competitività**Programma di DUP e bilancio****Obiettivi operativi di DUP**

01 – Industria, PMI e Artigianato

Istituire il Tavolo del Commercio, strumento utile al confronto e coordinamento con i commercianti.

Programma di DUP e bilancio**Obiettivi operativi di DUP**

02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

Proseguire il dialogo con i Comuni limitrofi, ConfCommercio e Regione Lombardia per beneficiare dei fondi dedicati, in qualità di Comune capofila del distretto del commercio "Corona del Parco".

Supportare i negozi cittadini concordando un calendario di eventi e manifestazioni, con le associazioni del territorio, che proporrà appuntamenti e iniziative sul territorio.

Creare nuovi bandi in favore dei commercianti.

Programma di DUP e bilancio**Obiettivi operativi di DUP**

04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

Facilitare il rapporto con gli operatori delle attività economico-produttive.

Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa in materia di SUAP.

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo n. 1

**SUE - recupero e riqualificazione aree acquisite d'ufficio al patrimonio immobiliare comunale –
(intersectoriale Lavori Pubblici per l'attuazione)**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza	Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi. M. 08 - P. 01 Recuperare le aree dismesse, dalle più piccole, inserite nel tessuto urbano residenziale, fino alle due grandi aree poste agli estremi del paese. (M 09.02)	SUE – Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Amministrazione Comunale	Sgomberare, recuperare e riqualificare le aree acquisite d'ufficio al patrimonio immobiliare comunale	Verifica dello stato dei luoghi.	MARZO
				Attuazione delle operazioni necessarie per l'effettuazione dello sgombero e pulizia dell'area (subordinato allo stanziamento delle risorse economiche)	GIUGNO
				Definizione di una proposta condivisa con l'Amministrazione di recupero e riuso dell'area	OTTOBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi (Settore Sviluppo del Territorio)
Specialista tecnico	Manuela Brambilla (Settore Sviluppo del Territorio)
Istruttore Tecnico	Marco Ornella (Settore Sviluppo del Territorio)
Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano
Operatore esperto	Cufaro Alfonso
Operatore esperto	Cefali Umberto
Operatore esperto	Plano Salvatore

Obiettivo n. 2

SUAP - Garantire l'assegnazione dei posteggi per il commercio su aree pubbliche a seguito di cessazione e/o revoca

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini e ambulanti	Creare nuovi bandi in favore dei commercianti. (M. 14, P. 02)	SUAP – Attività economiche	Garantire il funzionamento a pieno regime dei mercati settimanali	Verifica dello stato di fatto dei posteggi per commercio su aree pubbliche cessate e/o revocate	MAGGIO
				Predisporre ed avviare le procedure selettive per l'assegnazione	SETTEMBRE
				approvazione delle graduatorie	DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore dei processi Amministrativo contabili e dei servizi	Antonia Lorusso

Obiettivo 3

Istituire il tavolo del commercio

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza Operatori economici	Istituire il Tavolo del Commercio, strumento utile al confronto e coordinamento con i commercianti (M. 14 - P. 01)	SUAP/ Amministrazione Comunale	Garantire il confronto e coordinamento con i commercianti	Redazione valutazione e approvazione del Regolamento	MAGGIO
				Avviso per la selezione dei componenti	GIUGNO
				Convocazione prima seduta	SETTEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore dei processi Amministrativo contabili e dei servizi	Antonia Lorusso

Obiettivo 4

**Attivazione del servizio ludoteca
(intersectoriale con Settore Cultura e ICT per l'attuazione)**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza	Valorizzare Villa Camperio quale Polo del libro e dei documenti storici del Fondo Camperio, anche con nuovi spazi da riprogettare per rendere la biblioteca moderna e funzionale. (M. 05 - P. 02)	Servizio Cultura/Servizio Patrimonio	Garantire l'attivazione del Servizio Ludoteca	Predisposizione atti per manifestazione d'interesse e pubblicazione Avviso	LUGLIO
				Aggiudicazione del servizio	OTTOBRE
				Stipula del contratto	DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	Patrizia Laura Rossi (Settore Servizi culturali e ICT)

Obiettivo n. 5

Censimento immobili comunali ai fini della programmazione triennale delle eventuali necessità di adeguamento (intersettoriale Lavori Pubblici)

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale). (M. 01 – P. 05)	Cittadini	Censire gli immobili comunali al fine di conoscere lo stato di conservazione (tecnico e documentale) per la programmazione triennale delle eventuali necessità di adeguamento	Creazione data base di tutti gli edifici pubblici con indicazione stato conservazione (con sopralluoghi in loco) e documentazione prevista da normative vigenti	LUGLIO
				Verifica documentazione agli atti e inserimento dati raccolti nel data base, verifica morosità locatari e attivazione piani di rientro	OTTOBRE
				Analisi dati raccolti e relazione finale con programmazione pluriennale degli interventi con indicazione delle priorità	DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi (Settore Sviluppo del Territorio)
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano
Istruttore Tecnico	Elisa Bianchi
Istruttore Tecnico	Ornella Marco (Settore Sviluppo del Territorio)
Operatore amministrativo	Elena Brigatti (Settore Sviluppo del Territorio)
Collaboratore Amministrativo e di Supporto - Area degli Operatori Esperti	Onorato Nicoletta
Operatore esperto	Cufaro Alfonso
Operatore esperto	Cefali Umberto
Operatore esperto	Plano Salvatore

Obiettivo 6

Garantire gli interventi di bonifica delle aree ex Lombardia petroli finanziati dal PNRR (intersectoriale Lavori Pubblici)

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza Operatori economici	Recuperare le aree dismesse, dalle più piccole, inserite nel tessuto urbano residenziale, fino alle due grandi aree poste agli estremi del paese. Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale. (M. 09 - P. 02)	Regione e Assessorato	Garantire l'attuazione degli interventi necessari per l'aggiornamento della progettazione finalizzati alla bonifica dell'area	Fornire il necessario supporto a Regione per l'attivazione delle procedure di competenza comunale	Per tutto l'anno
				Emissione provvedimenti necessari per la riattivazione della barriera idraulica	Aprile o secondo diverse tempistiche concordate con Regione Lombardia (soggetto attuatore)
				Emissione provvedimenti conseguenti all'inizio dei lavori di bonifica suoli superficiali lotti B,C,D (fase 1)	Secondo le tempistiche di Regione Lombardia (soggetto attuatore)
				Emissione provvedimenti relativi alla bonifica suoli profondi lotti B,C,D (fase 2) e falda	Entro i termini di legge a seguito del ricevimento dei provvedimenti in capo a Regione Lombardia (soggetto attuatore)
				Emissione provvedimenti o accordi con le proprietà necessari per l'esecuzione degli interventi sul LOTTO E	Entro i termini di legge a seguito del ricevimento dei provvedimenti in capo a Regione Lombardia (soggetto attuatore)

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Stefano Guidi
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Specialista Tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi (Settore Sviluppo del Territorio)

Obiettivo n. 7

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE – OBIETTIVO TRASVERSALE -

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per il personale per almeno 40 ore annuali	Annuale
Giunta Consiglio Comunale Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01- P10)	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione. Report finale delle attività formative svolte	Annuale Dicembre

Indicatore di risultato	Target
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 40 ore annuali	$80\% \leq x \leq 100\%$

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Tutto il personale assegnato al settore	

Obiettivo n. 8

PNRR M1C1 - INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – OBIETTIVO TRASVERSALE

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti individuati quali referenti – dipendenti assegnati all'URP	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Partecipazione a riunioni operative organizzate dall'operatore economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito web comunale.	entro giugno
				Partecipazione ad attività formative relative a amministrazione trasparente - albo pretorio - sportello polifunzionale	entro giugno
				Messa in linea del sito e dello sportello polifunzionale secondo le Linee guida AGID	entro giugno
				Costante implementazione delle funzionalità, dei servizi e della modulistica del nuovo sito e sportello polifunzionale	annuale

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Tutto il personale assegnato al settore

1. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizio urbanistica – edilizia privata	2
Sportello unico attività produttive	2
Servizio patrimonio	1

2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: LL PP, Ambiente

Responsabile: Turati Marika

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Ufficio tecnico	<p>Garantire gli interventi necessari per la realizzazione, manutenzione, riqualificazione del patrimonio comunale.</p> <p>Garantire la sicurezza, l'efficienza, la funzionalità e la fruibilità degli edifici comunali.</p> <p>Garantire la corretta pianificazione delle opere pubbliche.</p> <p>Garantire la corretta ed economica gestione del parco automezzi.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
10 – Risorse umane	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Istruzione prescolastica	<p>Proseguire nei lavori di realizzazione della nuova scuola dell'infanzia.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<p>Effettuare la manutenzione degli edifici scolastici, al fine di garantire un ambiente di apprendimento tecnologicamente adeguato e strutturalmente sicuro.</p> <p>Proseguire il programma di manutenzione straordinaria dei plessi scolastici.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</p>

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali.

Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Sport e tempo libero	Realizzare una nuova palestra in co-progettazione con la proprietà dell'Area nord. Effettuare i lavori per riqualificare la palestra della scuola Villa. Proseguire i lavori di riqualificazione del Palazzetto dello sport, anche con riferimento all'efficientamento energetico. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.

Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Urbanistica e assetto del territorio	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.

Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Difesa del suolo	Garantire la pianificazione e la gestione di autorizzazione e controlli in materia di difesa del suolo.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Progettare le aree verdi mediante il coinvolgimento dei quartieri e del Tavolo dell'ambiente. Recuperare le aree dismesse, dalle più piccole, inserite nel tessuto urbano residenziale, fino alle due grandi aree poste agli estremi del paese. Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale. Progettare nuovi orti urbani. Valorizzazione del Piano pluriennale del verde pubblico vigente che prevede nuove piantumazioni e criteri di messa a dimora. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a parchi e giardini.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
03 – Rifiuti	Mantenere alto il livello della raccolta differenziata, con attenzione alle nuove pratiche introdotte da CEM Ambiente. Garantire un efficace servizio di pulizia strade.
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
04 - Servizio idrico integrato	Definire interventi per il potenziamento dell'acquedotto, in collaborazione con Brianzacque, anche per eliminare gli allagamenti del sottopasso
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Collaborare con la Regione Lombardia per ottenere la bonifica dell'area relativa alla ex Lombarda Petroli, difendendo il corridoio ecologico definito dal PGT.
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Aderire al progetto europeo PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima) per la lotta all'effetto serra.
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Viabilità ed infrastrutture stradali	Ridefinire la politica di gestione dei parcheggi garantendo la rotazione dei tempi di sosta, soprattutto nel centro storico, per facilitare l'accesso a servizi e negozi e per gestire il flusso dei turisti attratti dal parco. Realizzare il nuovo Piano Urbano del Traffico e definire una serie di interventi volti a ridurre il traffico sul territorio comunale, in particolare quello di attraversamento. Proseguire il percorso Bici-Plan, mantenendo alta l'attenzione sulle ciclabili del paese e lavorando sulla messa in sicurezza dei collegamenti con i Comuni limitrofi, collaborando anche con la Provincia. Valutare soluzioni per ampliare le zone pedonali, specie in corrispondenza delle scuole e nei centri storici dei quartieri. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali. Rinforzare il «piano strade» comunale secondo una pianificazione pluriennale di manutenzioni e riasfaltature, sistemazione dei marciapiedi ed eliminazione delle barriere architettoniche. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli asili nido.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	<p>Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo.</p> <p>Garantire una efficace gestione dei servizi di polizia mortuaria.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai cimiteri.</p>
Missione 13: Tutela della salute	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
07 – Ulteriori spese in materia sanitaria	<p>Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.</p>
Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Fonti energetiche	<p>Definire un programma di manutenzione e transizione energetica degli edifici pubblici allo scopo anche di ridurre i costi di gestione, soprattutto di quelli destinati alle classi più svantaggiate.</p> <p>Incentivare e sostenere la produzione di energia da fonti rinnovabili e le comunità energetiche e solari promosse dai cittadini.</p>

2. Performance individuale – Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo n. 1

MESSA IN SICUREZZA, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT VIA VILLA – PARTECIPAZIONE BANDO REGIONE LOMBARDIA IMPIANTI SPORTIVI 2025

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Proseguire i lavori di riqualificazione del Palazzetto dello sport, anche con riferimento all'efficientamento energetico. (M. 06 – P. 01)	Dirigente Scolastico Cittadini	Progettazione interna fattibilità tecnico economica (PFTE) interventi inerenti il Palazzetto dello Sport ai fini della partecipazione al Bando R.L. Impianti Sportivi 2025	PROGETTAZIONE INTERNA PFTE E RICHIESTA PARERE CONI	15 GIUGNO
				APPROVAZIONE DA PARTE DELLA G.C. DEL PFTE	30 GIUGNO
				CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE SUL PORTALE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO	15 LUGLIO
				AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI TECNICI PER PROGETTAZIONE ESECUTIVA	OTTOBRE

Indicatore di risultato	Target
-------------------------	--------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
---------	----------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Stefano Guidi
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano
Istruttore Tecnico	Elisa Bianchi
Istruttore Tecnico	Elisabetta Giordano

Obiettivo n. 2

**RIQUALIFICAZIONE VIABILISTICA VIA VENETO /VIA VILLA/VIA De AMICIS "DISTRETTO DELL'EDUCAZIONE"
PARTECIPAZIONE BANDO REGIONE LOMBARDIA STRADE VERDI 2025**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	<p>Valutare soluzioni per ampliare le zone pedonali, specie in corrispondenza delle scuole e nei centri storici dei quartieri.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali. (M. 10 – P. 05)</p>	Cittadini	<p>Progettazione interna fattibilità tecnico economica (PFTE) interventi inerenti la riqualificazione viabilistica via Vittorio Veneto/Via Villa/Via De Amicis "Distretto dell'Educatione" ai fini della partecipazione al Bando R.L. Strade Verdi 2025</p>	PROGETTAZIONE INTERNA PFTE	APRILE
				APPROVAZIONE DA PARTE DELLA G.C. DEL PFTE	15 MAGGIO
				CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE SUL PORTALE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO	20 MAGGIO
				PROGETTAZIONE ESECUTIVA INTERNA	OTTOBRE
				APPROVAZIONE DA PARTE DELLA G.C. DEL PROGETTO ESECUTIVO E CARICAMENTO SU PORTALE BANDI R.L.	NOVEMBRE
				TRASMISSIONE ALLA SUA PROVINCIA MONZA E BRIANZA DOCUMENTAZIONE PER INDIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO APPALTO DI LAVORI	DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo | **Nome e Cognome**

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Stefano Guidi
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Daniele Menegatti
Istruttore Tecnico	Elisabetta Giordano
Operatore esperto	Cufaro Alfonso
Operatore esperto	Cefali Umberto
Operatore esperto	Plano Salvatore

Obiettivo n. 3

MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a parchi e giardini. (M. 09 – P. 02)	Cittadini	Accordo quadro manutenzione del verde pubblico di durata quadriennale	ANALISI PRECEDENTE APPALTO DI SERVIZI PER ADEGUAMENTO AI NUOVI FABBISOGNI ED ESIGENZE	APRILE
				REDAZIONE PROGETTO PER PROCEDURA DI AFFIDAMENTO ACCORDO QUADRO	15 GIUGNO
				TRASMISSIONE ALLA SUA PROVINCIA MONZA E BRIANZA DOCUMENTAZIONE PER INDIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO ACCORDO QUADRO	15 LUGLIO
				PRESA D'ATTO AGGIUDICAZIONE ACCORDO QUADRO	ENTRO 30 GG DALLA TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE EFFICACE DA PARTE DELLA SUA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Indicatore di risultato	Target
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Daniele Menegatti

Obiettivo n. 4

**Censimento immobili comunali ai fini della programmazione triennale delle eventuali necessità di adeguamento
(OBIETTIVO intersettoriale Sviluppo del Territorio)**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale). (M. 01 – P. 05)	SUE – Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Amministrazione Comunale	Censire gli immobili comunali al fine di conoscere lo stato di conservazione (tecnico e documentale) per la programmazione triennale delle eventuali necessità di adeguamento.	Creazione data base di tutti gli edifici pubblici con indicazione stato conservazione (con sopralluoghi in loco) e documentazione prevista da normative vigenti	LUGLIO
				Verifica documentazione agli atti e inserimento dati raccolti nel data base, verifica morosità locatari e attivazione piani di rientro	OTTOBRE
				Analisi dati raccolti e relazione finale con programmazione pluriennale degli interventi con indicazione delle priorità	DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi (Settore Sviluppo del Territorio)
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano
Istruttore Tecnico	Elisa Bianchi
Istruttore Tecnico	Marco Ornella (Settore Sviluppo del Territorio)
Operatore amministrativo	Elena Brigatti (Settore Sviluppo del Territorio)
Collaboratore Amministrativo e di Supporto - Area degli Operatori Esperti	Onorato Nicoletta
Operatore esperto	Cufaro Alfonso
Operatore esperto	Cefali Umberto
Operatore esperto	Plano Salvatore

Obiettivo 5

**Garantire gli interventi di bonifica delle aree ex Lombardia petroli finanziati dal PNRR
(OBIETTIVO intersettoriale Sviluppo del Territorio)**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza Operatori economici	<p>Recuperare le aree dismesse, dalle più piccole, inserite nel tessuto urbano residenziale, fino alle due grandi aree poste agli estremi del paese.</p> <p>Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale. (M. 09 - P. 02)</p>	Regione e Assessorato	Garantire l'attuazione degli interventi necessari per l'aggiornamento della progettazione finalizzati alla bonifica dell'area	Fornire il necessario supporto a Regione per l'attivazione delle procedure di competenza comunale	Per tutto l'anno
				Emissione provvedimenti necessari per la riattivazione della barriera idraulica	Aprile o secondo diverse tempistiche concordate con Regione Lombardia (soggetto attuatore)
				Emissione provvedimenti conseguenti all'inizio dei lavori di bonifica suoli superficiali lotti B,C,D (fase 1)	Secondo le tempistiche di Regione Lombardia (soggetto attuatore)
				Emissione provvedimenti relativi alla bonifica suoli profondi lotti B,C,D (fase 2) e falda	Entro i termini di legge a seguito del ricevimento dei provvedimenti in capo a Regione Lombardia (soggetto attuatore)
				Emissione provvedimenti o accordi con le proprietà necessari per l'esecuzione degli interventi sul LOTTO E	Entro i termini di legge a seguito del ricevimento dei provvedimenti in capo a Regione Lombardia (soggetto attuatore)

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Stefano Guidi
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Specialista Tecnico – Titolare E.Q.	Davide Teruzzi (Settore Sviluppo del Territorio)

Obiettivo n. 6

**SUE - recupero e riqualificazione aree acquisite d'ufficio al patrimonio immobiliare comunale –
(intersectoriale Sviluppo del Sviluppo del Territorio)**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza	Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi. M. 08 - P. 01 Recuperare le aree dismesse, dalle più piccole, inserite nel tessuto urbano residenziale, fino alle due grandi aree poste agli estremi del paese. (M 09.02)	SUE – Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Amministrazione Comunale	Sgomberare, recuperare e riqualificare le aree acquisite d'ufficio al patrimonio immobiliare comunale	Verifica dello stato dei luoghi	MARZO
				Attuazione delle operazioni necessarie per l'effettuazione dello sgombero e pulizia dell'area (subordinato allo stanziamento delle risorse economiche)	GIUGNO
				Definizione di una proposta condivisa con l'Amministrazione di recupero e riuso dell'area	OTTOBRE

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Cat	Nome e Cognome
------------	-----------------------

Responsabile di Settore	Davide Teruzzi (Settore Sviluppo del Territorio)
Specialista tecnico	Manuela Brambilla (Settore Sviluppo del Territorio)
Istruttore Tecnico	Marco Ornella (Settore Sviluppo del Territorio)
Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano
Operatore esperto	Cufaro Alfonso
Operatore esperto	Cefali Umberto
Operatore esperto	Plano Salvatore

Obiettivo N. 7					
REVISIONE ED AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 45 D.LGS. 36/2023) – OBIETTIVO intersettoriale Settore SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE					
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01- P10)	Collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Redazione in revisione ed aggiornamento del Regolamento per gli incentivi funzioni tecniche con adeguamento alle disposizioni contenute nell'art. 45 d.lgs. 36/2023 in modo da dotare l'Ente di documento aggiornato.	Valutazione approfondita del codice appalti (d.lgs. 36/2023) e ricognizione dell'attuale Regolamento al fine di identificare le parti necessariamente da variare o elidere in quanto contrastanti e superate dell'intervenuto dettato normativo	Maggio
				Stesura proposta/schema Regolamento nuovo	Luglio
				Presentazione alla Giunta Comunale della proposta/schema di nuovo Regolamento e messa in atto di attività volte al rispetto delle relazioni sindacali	Settembre

			Approvazione del nuovo Regolamento da parte della Giunta Comunale e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.	Ottobre
--	--	--	---	---------

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista tecnico – Titolare incarico EQ	Turati Marika
Specialista tecnico	Guidi Stefano

Obiettivo n. 8

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE - OBIETTIVO TRASVERSALE -

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini Giunta Consiglio Comunale Personale dipendente	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. (M01- P10)	Personale dipendente per formazione interna Enti /società di formazione	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per il personale per almeno 40 ore annuali	Annuale
				Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
				Report finale delle attività formative svolte	Dicembre

Indicatore di risultato	Target
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 40 ore annuali	$80\% \leq x \leq 100\%$

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Tutto il personale assegnato al settore	

Obiettivo n. 9

PNRR M1C1 - INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – OBIETTIVO TRASVERSALE

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti individuati quali referenti – dipendenti assegnati all'URP	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Partecipazione a riunioni operative organizzate dall'operatore economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito web comunale.	entro giugno
				Partecipazione ad attività formative relative a amministrazione trasparente - albo pretorio - sportello polifunzionale	entro giugno
				Messa in linea del sito e dello sportello polifunzionale secondo le Linee guida AGID	entro giugno
				Costante implementazione delle funzionalità, dei servizi e della modulistica del nuovo sito e sportello polifunzionale	annuale

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Tutto il personale assegnato al settore

1. Risorse umane destinate al Settore Lavori Pubblici

Responsabile di Settore	1
Personale tecnico settore	6
Personale operaio settore	4

2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Glossario

Termine	Definizione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> Contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse
Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> Contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse
Stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> Individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
Stakeholder finale	<ul style="list-style-type: none"> Destinatario degli obiettivi operativi ed esecutivi dell'ente.
Obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> Influenza positiva sullo stato dei bisogni degli stakeholder finali ottenibile nel medio periodo mediante l'attuazione degli obiettivi operativi ed esecutivi dell'ente
Stakeholder intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Soggetti della rete pubblico-privato-terzo settore che entrano in relazione con l'ente e influiscono sul raggiungimento degli obiettivi programmati
Obiettivo esecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Obiettivo verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, relativamente all'anno di riferimento per la programmazione
Modalità attuazione	<ul style="list-style-type: none"> Declinazione delle fasi di lavoro funzionali al raggiungimento dell'obiettivo.
Tempi	<ul style="list-style-type: none"> Identificazione dei tempi relativi alle singole modalità di attuazione
Indicatore risultato	<ul style="list-style-type: none"> Indicatori che supportano la misurazione dei risultati ottenuti in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - grado di realizzazione degli obiettivi; - quantità, qualità, efficienza e soddisfazione dell'utenza sui servizi resi
Target	<ul style="list-style-type: none"> Quantificazione dell'indicatore di risultato per l'esercizio di riferimento