

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

PNRR – PA DIGITALE 2026 PASSAGGIO AD HYPER SIC

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
PNRR – PA DIGITALE 2026 PASSAGGIO AD HYPER SIC	Passaggio da apk a hypersic. Nuove modalità di gestione dei singoli applicativi che coinvolgerà ogni settore amministrativo e finanziario. Ogni dipendente dovrà interfacciarsi con gli operatori della software house al fine di procedere al cambio del gestionale.	Tutti i dipendenti	SINDACO	2025

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo individuazione programmi eventi:

1	Nuove modalità di gestione dei singoli applicativi che coinvolgerà ogni settore e che comprende sia la formazione che l'utilizzo del nuovo gestionale suddiviso nel modo che segue: - settore demografico - settore segreteria: protocollo, delibere e determine - settore contabilità e tributi. Ogni dipendente dovrà interfacciarsi con gli operatori della software house al fine di procedere al passaggio al cambio del gestionale. L'attività dovrà essere svolta senza creare disservizi al proprio lavoro e al lavoro dei colleghi pur soddisfacendo le esigenze della software house per il raggiungimento dell'obiettivo comune.		
---	---	--	--

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
N. settori formati all'utilizzo del nuovo gestionale	3			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025

Cronoprogramma				
Fasi e tempi	Entro i termini contrattuali stabiliti dalla norma PNRR			
1	Ciascun ufficio secondo le scadenze programmate con la software house: fine giugno settore demografico fine giugno settore segreteria fine settembre contabilità e tributi			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Contenute nel PEG.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
	Giampiero Cominetti, Labib Wassili Morgan Hilari, Maccalli Elena, Barbara Quartani, Perego Roberta, Taverna Michaela, Forlani Francesca, Ganassa Maria Grazia, Gastoldi Alessandro, D'Italia Barbara,

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI

1)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
ESPLETAMENTO CONCORSI**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo		Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale	
Espletamento di mobilità/concorsi		Assicurare agli uffici individuati da assunzioni	Giampiero Cominetti Labib Wassili Morgan Hilary	Sindaco	2025	
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo espletamento n. 2 concorsi						
1	Redazione, approvazione e pubblicazione bandi					
2	Espletamento concorsi					
3	Redazione atti per assunzione vincitori					
Indicatori di risultato						
Indici di Quantità			Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
n. 2 mobilità /concorsi			2			
Indici di Tempo			Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di costo			Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Indici di qualità			Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Redazione di n. 2 bandi in osservanza della normativa vigente			2	Raggiunto	Scost.	2025
Pubblicazione di n. 2 bandi sul nuovo portale della pubblica amministrazione INPA.			2	Raggiunto	Scost.	2025
Espletamento di n. 2 procedure concorsuali scritte e orali			2	Raggiunto	Scost.	2025
Procedure amministrative per l’assunzione (richiesta certificati a enti vari e redazione contratto per l’assunzione)			100%	Raggiunto	Scost.	2025
Cronoprogramma						
Fasi e tempi						
1	Entro aprile/maggio la pubblicazione dei bandi di mobilità in INPA					
2	Entro dicembre l’espletamento del					

	concorso			
3)	Redazione atti per assunzione nei termini di legge			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Contenuto nel PEG.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
1	Labib Wassili Morgan Hilary	

2)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
INSERIMENTO NUOVE FORZE LAVORO**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo		Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Inserimento di nuova forza lavoro: una nuova unità presso gli uffici demografici		N. 1 nuova unità di personale assunta presso l'ufficio amministrativo/demografico che necessita di formazione sia nel merito che nell'uso degli applicativi utilizzati da questo ente.	Giampiero Cominetti - Labib Wassili Morgan Hilary - Barbara Quartani	Sindaco	2025
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo					
1	Dal 1 maggio				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
n. persone da formare		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rendere autonoma la nuova unità di personale nell'espletamento dei servizi demografici		Sì	Raggiunto	Scost.	2025
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro dicembre				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
1	Labib Wassili Morgan Hilary	
1	Barbara Quartani	

3)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA**

MISSIONE		01	Servizi istituzionali generali e di gestione		
PROGRAMMA		02	Segreteria generale		
Definizione obiettivo	Descrizione		Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
monitoraggio scadenze principali area servizi segreteria	Ricognizione attività di affidamento servizi vari		Labib Wassili Morgan Hilary	Sindaco	2025
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	monitoraggio scadenze principali: Assistenza informatica, scadenza e rinnovo contratto noleggio fotocopiatrice				
2	comunicazione al Responsabile al fine di procedere				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità			Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
n. Servizi da monitorare			2		
Indici di Tempo			Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Rispetto del cronoprogramma			100%		
Indici di qualità			Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Rinnovo contratti nei termini di scadenza contrattuale			2		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi			Fasi e tempi		
1	Entro il 30.06.2025		Rinnovo contrato noleggio fotocopiatrice		
2	Entro il 31.12.2025 o secondo necessità		Affidamento servizio assistenza informatica		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Labib Wassili Morgan Hilary	

4)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETARIA**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Sistemazione archivio	Archiviazione pratiche dell'ufficio Servizio Segreteria cercando di eliminare il materiale non più necessario e garantendo quindi lo spazio per la sistemazione delle pratiche in essere	Labib Wassili Morgan Hilary	Sindaco	2025

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Controllo delle pratiche e eliminazione del materiale non necessario		
2	Sistemazione fisica e creazione dei nuovi faldoni delle pratiche correnti		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
N. nuovi faldoni:(delibere GC, delibere CC, determinazioni, messo, ordinanze, fatture)	6			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto del cronoprogramma	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Inserimento in ordine cronologico delle pratiche nei relativi faldoni	100%			

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Entro il 30.06.2025	Attività di	

		eliminazione del materiale non necessario	
2	Entro il 31.12.2025 o secondo necessità	Completamento attività di archiviazione con creazione di nuovi faldoni	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Labib Wassili Morgan Hilary	

5)

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione operazioni elettorali amministrative	Nel mese di giugno ci saranno le elezioni referendarie a cui bisogna garantire il coordinamento degli atti sia per quanto riguarda l'aspetto normativo che per quanto riguarda l'efficacia dei relativi adempimenti. Bisogna altresì assicurare la funzionalità e l'efficienza del procedimento elettorale, con la revisione dell'anagrafe della popolazione residente e la determinazione della popolazione legale a fini elettorali.	Responsabile del Servizio	Sindaco	2025

	E' comunque necessario, ai fini di garantire un corretto svolgimento delle operazioni referendarie predisporre i provvedimenti nei termini e modi di legge, redigere i verbali, accertare lo stato del materiale, procedere alle pubblicazioni, garantire l'apertura straordinaria , coordinare il personale nonché procedere alla redazione del rendiconto delle spese delle operazion elettorali da inoltrare alla Prefettura.			
--	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:

1	Predisposizione verbali, proposte determine per costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario, delibere delimitazione e assegnazione spazi propaganda elettorale
2	Accertamento stato materiale e arredamento seggi
3	Pubblicazione manifesti (nomina scrutatori)
4	Revisioni dinamiche straordinarie
5	Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto dell'ufficio elettorale
6	Comunicazione dati finali agli Enti di competenza

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
n. 2 delibere		2			
n. determine		7			
n. verbali 6		6			
n. revisioni		5			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
n. contestazioni /n. contenziosi		0	0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0	0		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Entro il 9.06.2025	Predisporre tutti gli atti previsti, verbali elettorali e determine relative al servizio elettorale.
2	Entro il 9.06.2025	Accertare lo stato del materiale e l'arredamento per i seggi predisponendo apposito verbale di sopralluogo e inviare alla Prefettura.
3	Entro i termini di legge	Pubblicare all'albo on line e affissi nei luoghi pubblici i manifesti relativi al servizio elettorale e, dove richiesto, dare assicurazione di affissione alla Prefettura.
4	Entro i termini di legge	Effettuare le revisioni elettorali straordinarie.

5	In attesa delle circolari si indica data presunta dal 1 maggio al 24 luglio	Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto all'Ufficio elettorale.
6	Entro il 9.12.2025	Comunicare agli Enti preposti i dati finali relativi alle operazioni elettorali predisponendo il rendiconto delle spese sostenute per le consultazioni elettorali da inoltrare alla Prefettura.

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato-

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
1	Hilary Labib Wassili Morgan	
1	Barbara Quartani	

6)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Sistemazione archivio	Archiviazione pratiche dell'ufficio servizi demografici cercando di eliminare il materiale non più necessario e garantendo quindi lo spazio per la sistemazione delle pratiche in essere	Barbara Quartani	Sindaco	2025

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Controllo delle pratiche e eliminazione del materiale non necessario		
2	Sistemazione fisica e creazione dei nuovi faldoni delle pratiche correnti		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
N. nuovi faldoni Stato civile:(nascita, morte, matrimoni, unione e cittadinanza)		5			
N. nuovi 5 Faldoni Servizio Anagrafe (iscrizioni, cancellazioni, cambio indirizzo, AIRE e CIE)		5			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto del cronoprogramma		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Inserimento in ordine cronologico delle pratiche nei relativi faldoni		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.06.2025	Attività di eliminazione del materiale non necessario			
2	Entro il 31.12.2025 o secondo necessità	Completamento attività			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Barbara Quartani	

7)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Linee guida servizi cimiteriali	Predisposizione linee guida per la gestione dei servizi cimiteriali	Barbara Quartani	Sindaco	2025

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Predisposizione linee guida per la gestione dei servizi cimiteriali		
---	---	--	--

Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.
N. linee guida da predisporre		1		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.
Controllo normative di legge		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 31.12.2025 o secondo necessità	Completamento attività		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Barbara Quartani	

8)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO CULTURA –
AFFIANCAMENTO SERVIZI SOCIALI ASPETTO AMMINISTRATIVO**

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni di interesse pubblico
PROGRAMMA	02	Attività culturali ed interventi diversi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Affiancamento servizi sociali aspetto amministrativo	L'unità di personale addetta all'ufficio cultura deve affiancare l'assistente sociale nell'attività prettamente amministrativa del servizio. Ciò comporta la necessità di garantire, oltre che un supporto di carattere tecnico/amministrativo, anche un'attività volta alla collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assistenzialistici del servizio sociale soprattutto per alcune pratiche relative all'area anziani e all'area diversamente abili.	Responsabile del servizio	Sindaco	2025

	A fronte di dette incombenze sarà necessario procedere anche alla ricognizione dei casi in essere e alla realizzazione di planning degli interventi di carattere amministrativo degli utenti in carico sia riguardanti gli anziani, che le persone diversamente abili. Anche per quanto riguarda il servizio dell'asilo nido, relativamente ai contributi regionali ed esclusivamente per l'anno 2025, è necessario istruire la pratica relativa che deve essere gestiti con puntuali scadenze e in modalità elettronica verso la regione e con rendicontazioni verso la società cooperativa che gestisce il nido.			
--	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:

1	Affiancamento assistente sociale nell'attività prettamente amministrativa del servizio
2	Perseguimento obiettivi assistenziali verso persone anziane e diversamente abili
3	Realizzazione di planning degli interventi
4	Per gli asili nido istruire pratica on line con la regione per i contributi
5	Adempiere alle scadenze deliberate da Regione Lombardia redigendo le determine pertinenti per la riscossione dei contributi asilo nido
6	Rendicontare alla società cooperativa che gestisce l'asilo nido e redigere determine relative per riconoscere i contributi ricevuti dalla regione.

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Realizzazione planning interventi distinta per soggetti: anziani, minori e diversamente abili	3			
Istruire pratica on line contributi asilo nido	1			
n. delibere	3			
n. determine	9			
Rendicontazioni alla società cooperativa	Sì			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Stato di attuazione al 31/12/2025
1 Durante l'esercizio 2025	
2 Durante l'esercizio 2025	
3 Durante l'esercizio 2025	

4	Secondo le scadenze definite da Regione Lombardia	
5	Secondo le scadenze definite da Regione Lombardia	
6	Immediatamente consecutive alle rendicontazioni regionali	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Maccalli Elena	

9)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO CULTURA –
DISCIPLINARE L' UTILIZZO SPAZI IMMOBILI COMUNALI**

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni di interesse pubblico
PROGRAMMA	02	Attività culturali ed interventi diversi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Regolamento utilizzo spazi immobili comunali	Redazione di un regolamento che permetta la disciplina dell'uso degli spazi degli immobili comunali affinché possa esserne garantito l'utilizzo equo degli stessi da parte dei soggetti richiedenti. Verrà realizzato un planning che permetta la corretta gestione degli spazi che verranno richiesti. Gli immobili interessati sono due: Casa Fiori e lo stabile ex asilo femminile relativamente agli spazi a ciò destinati.	Responsabile Giampiero Cominetti	Sindaco	2025
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:				
1	Redazione del regolamento per la disciplina utilizzo sale			

2	Gestione di un calendario per la gestione degli spazi				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Realizzazione regolamento		1			
Gestione calendario richieste utilizzo sale		Sì			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto del cronoprogramma		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Cronoprogramma					
		Stato di attuazione al 31/12/2025			
1	Rispetto delle richieste entro il 31.12.2025				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Maccalli Elena	

10)

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI SERVIZIO CULTURA/SOCIALE

MISSIONE		01	Servizi istituzionali generali e di gestione		
PROGRAMMA		02	Segreteria generale		
Definizione obiettivo	Descrizione		Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Sistemazione archivio	Archiviazione pratiche dell'ufficio Servizio cultura/sociale cercando di eliminare il materiale non più necessario e garantendo quindi lo spazio per la sistemazione delle pratiche in essere		Elena Maccalli	Sindaco	2025

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Controllo delle pratiche e eliminazione del materiale non necessario				
2	Sistemazione fisica e creazione dei nuovi faldoni delle pratiche correnti				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
n. nuvoi faldoni 2(Servizio sociale e Servizio cultura)		2			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto del cronoprogramma		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Inserimento in ordine cronologico delle pratiche nei relativi faldoni		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.06.2025	Attività di eliminazione del materiale non necessario			
2	Entro il 31.12.2025 o secondo necessità	Completamento attività distinto per servizio			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Elena Maccalli	

11)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO CULTURA/SOCIALE**

MISSIONE		01	Servizi istituzionali generali e di gestione		
PROGRAMMA		02	Segreteria generale		
Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale	
monitoraggio scadenze dei servizi appaltati riguardanti i servizi sociali e culturali	Ricognizione attività: affidamento gestione asilo nido, mensa scolastica e mensa anziani, appalto biblioteca, convenzione croce rossa, concessione palestra	Elena Maccalli	Sindaco	2025	

	dello sport tensostruttura, servizi in delega a Risorsa sociale al fine di procedere all'appalto del servizio ai sensi di legge			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Monitoraggio scadenze principali dei Servizi appaltati			
2	comunicazione al Responsabile e Giunta al fine di procedere			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
n. scadenze principali da monitorare		7		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Predisposizione atti propedeutici all'appalto del servizio		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 30.06.2025	Monitoraggio intermedio		
2	Entro il 31.12.2025 o secondo necessità	Monitoraggio definitivo al fine di procedere all'appalto		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Come da PEG assegnato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
2	Elena Maccalli	

12)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
ATTIVITA' DI RICONCILIAZIONE NOTIFICHE SUL REGISTRO**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Assicurare il servizio di		Roberta Perego	Sindaco	2025

riconciliazione delle attività di notifica dell'ente	Istituzione di un registro elettronico, che dovrà essere debitamente aggiornato per ogni pratica da istruire e per ogni fase della stessa.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Istituzione registro attività			
2	Inserimento data ed esito di notifica			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Num. Attività		400		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Inserimento notifiche		100%		Scost. 2025
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro settembre 2025			
2	Entro dicembre 2025			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	
2	Roberta Perego	

13)

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA AFFARI GENERALI
FORMAZIONE E SISTEMAZIONE ARCHIVIO**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Formazione e sistemazione archivio	Formazione archivio corrente costituito dal complesso di tutti i documenti prodotti e ritirati dai singoli uffici che debbono essere collocati e conservati nel deposito del protocollo annuale in quanto non ancora	Perego Roberta	Sindaco	2025

	completamente conclusi o di cui permane corrente utilità di consultazione al fine di agevolare la ricerca e il reperimento per lo svolgimento dell'attività istituzionale. La collocazione deve essere ordinata secondo l'anno, la categoria, la classe e il fascicolo secondo prescrizione di legge.			
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Ritiro materiale che i singoli uffici ritengono di dover archiviare			
2	Ordinare il materiale secondo l'anno, la categoria, la classe e il fascicolo			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
n. faldoni da formare		12		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025
			Raggiunto	Scost. 2025
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro il 30.06.2025	Ritiro materiale		
1	Entro il 31.12.2025	Archiviazione generale		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Giampiero Cominetti	Responsabile del servizio
1	Perego Roberta	