OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025

Numero obiettivo	titolo	pagina	Rivolto
1	Formazione diffusa	Pag. 2	A tutte le aree
2	Monitoraggio finanziamenti PNRR	Pag. 5	A tutte le aree destinatarie di attività finanziate con fondi PNRR
3	Prevenzione corruzione	Pag. 8	A tutte le aree
4	Accessibilità	Pag. 12	A tutte le aree
5	Valorizzazione risorse umane	Pag. 15	A tutte le aree
6	Realizzazione visite senologiche gratuite	Pag. 18	Area servizi sociali
7	Controllo cartellini	Pag. 20	Area affari generali Ufficio personale
8	Rassegna teatrale	Pag. 22	Area affari generali Ufficio cultura
9	Formazione specifica personale interno in materia elettorale	Pag. 24	Area affari generali demografici elettorale stato civile
10	Formazione specifica personale interno in materia di anagrafe	Pag. 26	Area affari generali demografici elettorale stato civile
11	Flussi di cassa	Pag. 28	A tutte le aree
12	Nuovi adempimenti di tesoreria unica OPI	Pag. 30	Area economica finanziaria
13	Controllo omessi versamenti Tari	Pag. 32	Area economica finanziaria
14	Incremento servizi di polizia	Pag. 34	Area di polizia locale
15	Individuazione nuovi fornitori	Pag. 36	Area tecnica
16	Pulizia straordinaria magazzino	Pag. 38	Area tecnica
17	Nuovo gestore campo sportivo	Pag. 40	Area tecnica

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE N. 1 DEL PIANO 2025

Assegnato a tutti i RESPONSABILI DI AREA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: FORMAZIONE DIFFUSA

Descrizione dell'obiettivo: A prosieguo delle attività avviate nel corso dell'anno 2024 è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente.

In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e quindi specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

sintetica descrizione dei risultati attesi: Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di frequenza dei singoli corsi e l'utilizzo delle piattaforme (Syllabus) e delle altre eventualmente individuate e le conseguenti attestazioni.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Tutto il personale

Strumenti corrispondenti a quelli in dotazione al personale per la formazione online e enti formativi a cui è associato l'Ente (a titolo di esempio Anci, Upel, Asmel, Anutel e piattaforma Syllabus)

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali) da parte di ogni responsabile	3	Attuazione della programmazione formativa
2	Specifica formazione del personale assunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale	4	Rendicontazione da parte di ogni EQ al termine dell'anno

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Tempi di realizzazione	2025		2026		2027							
	X		x		x							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3				x								

AREA AFFARI GENERALI Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Monciardini Lorenza Ielpo Vincenza Crusco Morena Siviglia Antonella (Assistente Sociale)	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
AREA FINANZIARIA Responsabile dell'obiettivo Monica Facco	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Nadia Frigerio Silvana Maina	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
dipendente	☐ <u>C</u>
AREA TECNICA Responsabile dell'obiettivo Lorenzo Baratelli	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Andrea Zanardini (geometra)	☐ <u>C</u>
Dipendente con apporto tecnico: Antonio Carone (operatore ecologico)	☐ <u>B</u>
AREA POLIZIA LOCALE Responsabile dell'obiettivo Stefano Ronzoni	☐ <u>A</u>
Dipendente svolge attività di supporto e/o ausiliarie Pino Alessia (agente di PL)	☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE N.2 DEL PIANO 2025

Assegnato a tutti i RESPONSABILI DI AREA

COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: PNRR – MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Descrizione dell'obiettivo: Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche.

Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività che abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso."

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Tutto il personale coinvolto nell'attuazione delle misure del PNRR

Strumenti corrispondenti a quelli in dotazione al personale

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi	4	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR
2	Controlli interni sulla regolarità amministrativa successiva sugli atti di gestione adottati	5	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR
3	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati		

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Tempi di realizzazione	2025		2026	
	X		x	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)
 Al termine di ogni singola attività del processo si prevede una definizione più accurata delle attività relative al monitoraggio dell'impiego e delle attività legate al PNRR

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione)
 Al termine di ogni singola attività del processo si prevede una definizione più accurata delle attività relative al monitoraggio dell'impiego e delle attività legate al PNRR
OUTCOME FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): Al termine di ogni singola attività del processo si prevede una definizione più accurata delle attività relative al monitoraggio dell'impiego e delle attività legate al PNRR

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Tempo	ATTES O	RAGGIUNT O	Scost .	202 5	202 6
% rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
% rispetto fasi e tempi intervento xx - da replicare per ogni intervento finanziato	60%				
% rispetto fasi e tempi intervento xx - da replicare per ogni intervento finanziato	30%				
Indici di Qualità	ATTES O	RAGGIUNT O	Scost .	202 6	202 7
% asseverazione accettate e liquidate	100%				

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: sulla base di una relazione da parte di ogni responsabile di Area che verifichi in base al cronoprogramma individuato l'andamento dei propri collaboratori

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
AREA AFFARI GENERALI Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Monciardini Lorenza Ielpo Vincenza Crusco Morena Siviglia Antonella (Assistente Sociale)	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
AREA FINANZIARIA Responsabile dell'obiettivo Monica Facco	☐ <u>A</u>

Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Nadia Frigerio Silvana Maina	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
dipendente	☐ <u>C</u>
AREA TECNICA Responsabile dell'obiettivo Lorenzo Baratelli	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Andrea Zanardini (geometra)	☐ <u>C</u>
Dipendente con apporto tecnico: Antonio Carone (operatore ecologico)	☐ <u>B</u>
AREA POLIZIA LOCALE Responsabile dell'obiettivo Stefano Ronzoni	☐ <u>A</u>
Dipendente svolge attività di supporto e/o ausiliarie Pino Alessia (agente di PL)	☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE N. 3 DEL PIANO 2025**Assegnato a tutti i RESPONSABILI DI AREA****Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo:** (sintetica descrizione dei risultati attesi)**Titolo: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA****Descrizione dell'obiettivo:** L'Ente si propone di:

- 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità;
- 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dal nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023;
- 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP;
- 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023;
- 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- 6) effettuare i controlli successivi sugli atti;
- 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO;
- 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.

sintetica descrizione dei risultati attesi: da questo obiettivo ci si aspetta il rispetto di quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza**INPUTS:** (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Tutto il personale

Strumenti corrispondenti a quelli in dotazione al personale

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza entro la data prevista da ANAC	5	Attività dell'ufficio di staff in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza
2	Aggiornamento delle Aree del PTPCT con elevato rischio corruttivo	6	Monitoraggio del PIAO
3	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	7	Svolgere i controlli successivi sugli atti ai sensi del Regolamento dei Controlli interni approvato
4	Applicazione a regime del Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing	8	Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Tempi di realizzazione	2025		2026		2027							
	X		x		x							
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)
 Al termine di ogni singola attività ci si aspetta il rispetto di quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione)
 Al termine di ogni singola azione ci si aspetta un miglioramento in termini di trasparenza dell'azione amministrativa
FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): Al termine dell'attività si prevede di avere un risultato migliore in termini di efficienza e efficacia del servizio al cittadino conseguente ad una piena attuazione della norma in materia di trasparenza e anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia e di efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026	2027
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione	100%					
% di sedute di controlli sugli atti effettuate rispetto a quelle previste	100%					
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità	100%					
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità	100%			x	x	x
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026	2027
	100%					
	100%					

	100%					
Indici di Efficienza	ATTES O	RAGGIUNT O	Scost .	202 5	202 6	202 7
% rispetto fasi e tempi	100%					
Indici di Qualità	ATTES O	RAGGIUNT O	Scost .	202 5	202 6	202 7
N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100/NA	0					

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: sulla base di una relazione da parte di ogni responsabile di Area che verifichi in base al cronoprogramma individuato l'andamento dei propri collaboratori

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
AREA AFFARI GENERALI Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Monciardini Lorenza Ielpo Vincenza Crusco Morena Siviglia Antonella (Assistente Sociale)	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
AREA FINANZIARIA Responsabile dell'obiettivo Monica Facco	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Nadia Frigerio Silvana Maina	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
dipendente	☐ <u>C</u>
AREA TECNICA Responsabile dell'obiettivo Lorenzo Baratelli	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Andrea Zanardini (geometra)	☐ <u>C</u>
Dipendente con apporto tecnico: Antonio Carone (operatore ecologico)	☐ <u>B</u>

AREA POLIZIA LOCALE Responsabile dell'obiettivo Stefano Ronzoni	☐ <u>A</u>
Dipendente svolge attività di supporto e/o ausiliarie Pino Alessia (agente di PL)	☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE N. 4 DEL PIANO 2025

Assegnato a tutti i RESPONSABILI DI AREA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'

Descrizione dell'obiettivo: Dopo una prima fase di sperimentazione del D.lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2025, si proseguirà nel corso del 2026 ad attuare gli interventi per la piena accessibilità dell'ambiente digitale dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza dell'Ente.

È volontà dell'Ente adottare il nuovo sistema di impostazione dei testi scritti per la loro piena accessibilità secondo.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Tutto il personale

Strumenti corrispondenti a quelli in dotazione al personale

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Individuazione un Apicale amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità	3	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023 con orizzonte triennale
2	Costituzione del Tavolo di Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento	4	Effettuare la formazione obbligatoria

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
	X	X	X

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Al termine di ogni singola attività del processo si prevede una definizione più accurata delle competenze e della formazione del personale impiegato in un'ottica di valorizzazione specifica.

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione)

Al termine di ogni singola attività del processo si prevede una definizione più accurata delle competenze e della formazione del personale impiegato in un'ottica di valorizzazione specifica.

OUTCOME FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): Al termine di ogni singola attività del processo si prevede una definizione più accurata delle competenze e della formazione del personale impiegato in un'ottica di valorizzazione specifica.

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026	2027
Attivazione testi scritti secondo le regole dell'accessibilità	100%					x
Attivazione testi scritti secondo le regole dell'accessibilità	60%				x	
Attivazione testi scritti secondo le regole dell'accessibilità	30%			x		
Formazione obbligatoria sui temi previsti	60%			x		
Formazione obbligatoria sui temi previsti	100%				x	

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: sulla base di una relazione da parte di ogni responsabile di Area che verifichi in base al cronoprogramma individuato l'andamento dei propri collaboratori

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
AREA AFFARI GENERALI Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ A
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Monciardini Lorenza Ielpo Vincenza Crusco Morena Siviglia Antonella (Assistente Sociale)	☐ C ☐ C ☐ C ☐ C
AREA FINANZIARIA Responsabile dell'obiettivo Monica Facco	☐ A
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Nadia Frigerio Silvana Maina	☐ C ☐ C
dipendente	☐ C

AREA TECNICA Responsabile dell'obiettivo Lorenzo Baratelli	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Andrea Zanardini (geometra)	☐ <u>C</u>
Dipendente con apporto tecnico: Antonio Carone (operatore ecologico)	☐ <u>B</u>
AREA POLIZIA LOCALE Responsabile dell'obiettivo Stefano Ronzoni	☐ <u>A</u>
Dipendente svolge attività di supporto e/o ausiliarie Pino Alessia (agente di PL)	☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE N. 5 DEL PIANO 2025

Assegnato a tutti i RESPONSABILI DI AREA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: VALORIZZAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Descrizione dell'obiettivo: "Le persone sono parte integrante e inscindibile delle organizzazioni pubbliche, sicuramente in relazione alle competenze tecnico-professionali che devono possedere, per affrontare le continue sfide che vengono a presentarsi nel panorama sociale-normativo odierno in continua evoluzione, e che caratterizzano il "sapere" (conoscenze) e il "saper fare" (capacità e abilità tecniche) delle persone. Ma non sono le uniche competenze da tenere in considerazione: ce ne sono altre, quali - ad esempio - la capacità di gestire relazioni, di adottare una comunicazione efficace e di collaborare che, insieme a quelle di carattere tecnico-specialistico, caratterizzano la professionalità espressa in un ruolo. Esse vengono definite soft skills, o competenze trasversali, perché slegate da conoscenze specifiche o da determinate aree lavorative.

sintetica descrizione dei risultati attesi: *L'Ente intende quindi avviare un percorso di rilevazione delle competenze tecniche e trasversali, e in seguito investire sullo sviluppo e la formazione del capitale umano che anima e gestisce la struttura organizzativa. Tale attività non potrà che riflettersi positivamente sulla dimensione di performance, dell'efficienza e dell'efficacia lavorativa diventando un'estensione ed un rafforzamento per il conseguimento dell'obiettivo ultimo dell'Amministrazione che è quello del servizio ai cittadini."*

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Tutto il personale

Strumenti corrispondenti a quelli in dotazione al personale

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Costruire un dizionario comune delle professionalità e delle competenze dell'Ente (famiglie professionali) per mappare e rimodulare l'organizzazione sulla base del posizionamento strategico che deve assumere per rispondere ai fabbisogni esterni	5	Diagnosi delle competenze globali espresse della struttura ai fini della elaborazione di un piano personalizzato e delle esigenze formative e supportive, per l'avvio di una corretta collocazione del personale o per la definizione dei nuovi profili da assumere
2	Individuare le conoscenze e le capacità tecniche necessarie per ricoprire i ruoli analizzati	6	Predisposizione del Piano Triennale della formazione
3	Rilevare le competenze trasversali tramite questionari di autovalutazione e con valutazione da parte degli apicali per il personale assegnato	7	Attuazione del Piano formativo
4	Confronto delle valutazioni sulle competenze trasversali rispetto al valore atteso in base alla posizione ricoperta e conseguente rilevazione del potenziale espresso o del gap esistente	8	Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Tempi di realizzazione	2025		2026		2027	
	X		X		X	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Al termine di ogni singola attività del processo si prevede una definizione più accurata delle competenze del personale impiegato in un'ottica di valorizzazione specifica.

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione)

Al termine di ogni singola azione si prevede una migliore valorizzazione del capitale umano che viene valutato nella propria individualità e competenze specifiche

FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): Al termine dell'attività si prevede di avere un risultato migliore in termini di efficacia e efficienza del servizio al cittadino conseguente ad una migliore valorizzazione delle risorse umane in forza all'Ente

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia	ATTESO	raggiunto	Scost.	2025	2026	2027
% dipendenti con competenze tecniche rilevate e partecipanti all'autovalutazione delle competenze trasversali	100%					x
% dipendenti con competenze tecniche rilevate e partecipanti all'autovalutazione delle competenze trasversali	30%			x		
% dipendenti con competenze tecniche rilevate e partecipanti all'autovalutazione delle competenze trasversali	60%				x	
% apicali partecipanti all'autovalutazione delle competenze trasversali	100%					x
% di apicali partecipanti all'autovalutazione delle competenze trasversali	30%			x		
% di apicali partecipanti all'autovalutazione delle competenze trasversali	60%				x	
Indici di tempo	ATTESO	raggiunto	Scost.	2025	2026	2027
% rispetto fasi e tempi	100%			X		

% rispetto fasi e tempi	100%				x	
% rispetto fasi e tempi	100%					X

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: sulla base di una relazione da parte di ogni responsabile di Area che verifichi in base al cronoprogramma individuato l'andamento dei propri collaboratori

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
AREA AFFARI GENERALI Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Monciardini Lorenza Ielpo Vincenza Crusco Morena Siviglia Antonella (Assistente Sociale)	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
AREA FINANZIARIA Responsabile dell'obiettivo Monica Facco	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Nadia Frigerio Silvana Maina	☐ <u>C</u> ☐ <u>C</u>
dipendente	☐ <u>C</u>
AREA TECNICA Responsabile dell'obiettivo Lorenzo Baratelli	☐ <u>A</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie: Andrea Zanardini (geometra)	☐ <u>C</u>
Dipendente con apporto tecnico: Antonio Carone (operatore ecologico)	☐ <u>B</u>
AREA POLIZIA LOCALE Responsabile dell'obiettivo Stefano Ronzoni	☐ <u>A</u>
Dipendente svolge attività di supporto e/o ausiliarie Pino Alessia (agente di PL)	☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

A) responsabile dell'obiettivo

- B) dipendente con apporto tecnico
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO

IL SINDACO/L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 6 DEL PIANO 2025

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: in occasione del mese della prevenzione (ottobre) realizzazione di visite senologiche gratuite per la popolazione

Obiettivo specifico: l'Assessorato al sociale ha come obiettivo di mandato la realizzazione di visite senologiche gratuite per la popolazione

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Assistente sociale

Strumenti informatici assegnati all'assistente sociale

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

- 1) Reperimento risorse economiche anche extra bilancio ad esempio donazioni modali da parte di terzi o raccolta fondi e crowdfunding
- 2) Valutazione della normativa di riferimento per finanziamento da parte di soggetti terzi di progetti dell'Ente ipotesi di crowdfunding
- 3) Individuazione e predisposizione del procedimento necessario per raggiungere l'obiettivo
- 4) Predisposizione Delibera di giunta comunale
- 5) Predisposizione determinazione per erogazione contributo
- 6) Promozione iniziativa
- 7) Realizzazione iniziativa in occasione del mese della prevenzione ottobre in rosa

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro fine giugno 2025 realizzazione attività 1, 2 e 3

entro fine agosto 2025 attività 4 e 5

Entro settembre 2025 Promozione iniziativa mese precedente alla realizzazione della iniziativa = attività 6

Entro ottobre 2025 Realizzazione delle visite senologiche mese della prevenzione ottobre 2025 = attività 7

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Messa in atto di un'azione diretta a realizzare un obiettivo di mandato dell'assessorato al sociale con risorse economiche esterne al bilancio dell'ente

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) incremento competenze assistente sociale
OUTCOME FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): erogazione di un servizio a favore della cittadinanza

Indicatore di risultato:

realizzazione delle visite senologiche con utilizzo di fondi extrabilancio

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

realizzazione delle visite senologiche con utilizzo di fondi extrabilancio

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (bar-rare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ A
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie Antonella Siviglia	☐ C

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

Il Responsabile di Area Melissa De Santis

L'Assessore al sociale Lorena Renosto

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 7 DEL PIANO 2025

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: controllo del contenuto derivante dai contatori del cartellino (badge) del personale dipendente

Descrizione dell'obiettivo: l'attività è rivolta alla raccolta e controllo dei dati da inserire per il monitoraggio della fruizione dei permessi (ad esempio ex L. 5 febbraio 1992, n. 104 e cariche amministrative) e per la redazione del Conto Annuale

Obiettivo specifico: monitoraggio delle posizioni dei singoli dipendenti con particolare riferimento al rispetto del monte ore assegnato dalla norma di riferimento

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane personale assegnato all'Ufficio personale

Strumenti informatici assegnati all'ufficio personale

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

- 1) Conoscenza specifica della normativa di settore
- 2) Caricamento annuale portale PERLAPA dei dati
- 3) Compilazione quadri necessari per la compilazione del conto annuale e relazione al conto annuale

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Con cadenza mensile effettuazione del controllo per riferire ai singoli responsabili di area in merito alla fruizione dei permessi

Entro la scadenza per la presentazione del rendiconto 2025: Compilazione dei rendiconti annuali sul portale PERLAPA

Entro la scadenza per la presentazione del conto annuale 2025: Compilazione dei quadri relativi al conto annuale e relazione al conto annuale nelle tempistiche previste

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Maggiore controllo nella fruizione dei permessi e rispetto del monte ore complessivo

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione): maggiore controllo nella fruizione del permesso

OUTCOME FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): rispetto del monte ore complessivo

Indicatore di risultato: sulla base della relazione del Responsabile di AREA da redigere entro il mese di gennaio 2026 che evidenzierà le attività svolte e i risultati raggiunti rispetto al rispetto dei tempi e delle singole scadenze per il caricamento dei dati.

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

caricamento dati sul portale PERLAPA

compilazione quadro conto annuale e relazione al conto

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (bar-rare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ <u>A</u>
Dipendente con apporto tecnico Lorenza Monciardini	☐ <u>B</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

Il Responsabile di Area Melissa De Santis

Il Sindaco Massimo Porotti

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 8 DEL PIANO 2025

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: riattivazione Teatro Niemen

Obiettivo specifico: realizzazione della rassegna di teatro 2025 e laboratorio teatrale per bambini e ragazzi

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane assegnate all'Area Affari generali

Strumenti e fattori produttivi assegnati all'area Affari Generali

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

- 1) Definizione dell'obiettivo perseguito dalla Amministrazione Comunale
- 2) Delibera di Giunta Comunale di individuazione del percorso per raggiungere l'obiettivo prefissato
- 3) Determinazione assegnazione e/o impegno economico per destinazione eventuali risorse economiche
- 4) Realizzazione rassegna di teatro e del laboratorio per bambini e ragazzi
- 5) Verifica della rendicontazione del progetto
- 6) Liquidazione risorse economiche

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro il primo trimestre 2025 attività 1 - 2

Entro il primo semestre 2025 attività 3 e 4

Entro l'anno 2025 attività 5 e 6

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Raggiungimento di un obiettivo di mandato individuato dall'Amministrazione Comunale

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione): individuazione calendario della rassegna e promozione della stessa, rivitalizzazione del teatro Niemen

FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): realizzazione della rassegna e del laboratorio teatrale per bambini e ragazzi presso il teatro Niemen di Biandronno

Indicatore di risultato: valutazione della Rendicontazione del progetto

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: Realizzazione della rassegna e del laboratorio entro il 2025

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (bar-rare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Responsabile di Area Affari Generali Melissa De Santis	☐ A

Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliare Crusco Morena	□ <u>C</u>
---	------------

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

Il Responsabile dell'Area Affari Generali Melissa De Santis

L'Assessore alla cultura Giulio Tabacchi

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 8 DEL PIANO 2025

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: formazione specifica personale interno e passaggio competenze in materia di ufficio elettorale

Obiettivo specifico: in vista del pensionamento del personale attualmente assegnato all'ufficio elettorale si vorrebbe attuare il passaggio di conoscenze in materia di ufficio elettorale nei confronti del personale neo assunto

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Personale assegnato all'Area Affari Generali

Strumenti assegnati al personale dell'Area Affari Generali

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

1. Revisioni dinamiche e semestrali
2. Tenuta e aggiornamento albi: presidenti di seggi e scrutatori e giudice popolari
3. Statistiche elettorali
4. Raccolta firme e sottoscrizioni per referendum e iniziative popolari
5. Revisioni straordinarie in occasione di consultazioni elettorali
6. Svolgimento consultazioni elettorali

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro primo semestre 2025 attività 1

entro mese di gennaio 2025 apertura aggiornamento albi inerente attività 1

aprile -maggio 2025 attività 2 (inizio)

entro ottobre 2025 attività 3-4-5 passaggio di conoscenze e adempimenti

giugno 2025 svolgimento consultazione referendaria attività 6

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Incremento competenze personale attualmente in servizio

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) Incremento competenze personale attualmente in servizio

OUTCOME FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): Incremento competenze personale attualmente in servizio

Indicatore di risultato: sulla base della relazione del Responsabile di AREA da redigere entro il mese di gennaio 2026 che evidenzierà le attività svolte e i risultati raggiunti

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: formazione raggiunta

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (bar- rare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ <u>A</u>
Dipendente con apporto tecnico Morena Crusco	☐ <u>B</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie Vincenza Ielpo	☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

Il Responsabile di Area Melissa De Santis

Il Sindaco Massimo Porotti

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 10 DEL PIANO

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Titolo: formazione specifica personale interno e passaggio competenze in materia di ANAGRAFE

Obiettivo specifico: in vista del pensionamento del personale attualmente assegnato all'ufficio anagrafe si vorrebbe attuare il passaggio di conoscenze in materia di anagrafe nei confronti del personale in servizio

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: Personale assegnato all'Area Affari Generali

Strumenti assegnati al personale dell'Area Affari Generali

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

1. Pratiche migratorie cittadini residenti: variazioni di indirizzo, registrazione immigrazioni ed emigrazioni.
2. Pratiche migratorie – cittadini iscritti AIRE: variazioni di indirizzo, registrazione immigrazioni ed emigrazioni
3. Statistiche mensili anagrafiche dirette agli enti preposti (prefettura, asl e questura, ecc.)

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Entro primo semestre 2025 avvio attività 1, 2 e 3

entro dicembre 2025 attività completamento attività 1, 2 e 3

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Incremento competenze personale attualmente in servizio

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) Incremento competenze personale attualmente in servizio

OUTCOME FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza): Incremento competenze personale attualmente in servizio

Indicatore di risultato: sulla base della relazione del Responsabile di AREA da redigere entro il mese di gennaio 2026 che evidenzierà le attività svolte e i risultati raggiunti

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: formazione raggiunta

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (bar-rare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Responsabile dell'obiettivo Melissa De Santis	☐ A

Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie Monciardini Lorenza	☐ <u>C</u>
Dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie Vincenza Ielpo	☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

Il Responsabile di Area Melissa De Santis

Il Sindaco Massimo Porotti

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE N. 11 DEL PIANO 2025

Assegnato a: RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: NUOVO ADEMPIMENTO PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo)

Risorse umane: PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – APPLICATIVI SINTECOP- HALLEY

Attività/Processo: Il Piano annuale dei flussi di cassa previsto dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 che ha disposto: *“Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.”* Il piano è articolato temporalmente in trimestri e l'elaborazione delle previsioni di cassa deve essere realizzata sulla base della codifica SIOPE aggregata, come espressa nello schema, ma è consentito per gli enti che lo ritenessero più utile e agevole a livello di compilazione seguire una ulteriore articolazione sempre sulla base dei codici SIOPE. Per ciascun trimestre sono rappresentate due colonne: la prima relativa ai dati SIOPE dell'anno n-2 e la seconda relativa alle previsioni di cassa dell'anno oggetto di analisi. Questa seconda colonna sarà oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno di gestione sia per effetto degli effettivi andamenti di cassa che dovranno essere trimestralmente aggiornati (con conseguente rimodulazione dei trimestri successivi) sia per effetto delle variazioni di bilancio con riflessi sulla cassa.

Le previsioni trimestrali del Piano sono elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti (consultabili dal sito internet www.SIOPE.it), e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario)	5	Coordinamento di un unico piano che garantisca la cassa finale non negativa
2	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione		
3	Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (collaborazione di ogni Settore)		
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa		

Tempistica: (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali od intermedie)

Entro il 28 febbraio la Giunta deve deliberare il Piano annuale dei flussi di cassa mentre gli aggiornamenti successivi saranno a carico del Responsabile del servizio finanziario.

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)
RISPETTO delle scadenze previste

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):
delibera di giunta e aggiornamenti successivi

La verifica e l'aggiornamento del prospetto possono, ad esempio, essere effettuati:

- sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE;
- riformulando di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi;
- tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa.

Indicatore di risultato: Sulla base della relazione finale redatta dal responsabile del servizio finanziario che sulla scorta delle singole relazioni redatte da ogni responsabile al termine dell'attività (mese di gennaio 2026)

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:
report iniziale – report di verifiche)

A seguito dell'adozione, il Piano annuale dei flussi di cassa è trasmesso all'organo di revisione

Tabella riassuntiva partecipanti:

Nominativo dipendente / Categoria / Posizione Economica	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
MAINA SILVANA- FRIGERIO NADIA	☐ A ☐ B ☒ C
RESPONSABILI DI OGNI SETTORE	

Legenda:

L'apporto individuale esprime il Ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità; si esprime su 3 livelli:

- D)** responsabile dell'Obiettivo;
- E)** dipendente con apporto tecnico;
- F)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

Biandronno, li _____ 20__.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE / SERVIZIO

IL SINDACO / L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 12 DEL PIANO 2025

Assegnato a: RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: NUOVI ADEMPIMENTI SERVIZIO FINANZIARIO TESORERIA UNICA- STANDARD OPI

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo)

Risorse umane: PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – APPLICATIVI SINTECOP- HALLEY

Attività/Processo:

Dal 1° gennaio 2025 sono entrate in funzione le nuove procedure informatiche sviluppate nell'ambito del programma di reingegnerizzazione dell'architettura di Tesoreria elaborato dalla Banca d'Italia (Progetto [Re.Tes.](#)).

Tra le novità introdotte da [Re.Tes.](#) si segnala l'assegnazione di un codice identificativo IBAN - International Bank Account Number (ISO 13616) – a ciascun conto corrente di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia (Tesoreria Unica, Contabilità Speciali, ecc.) che, dal 1° gennaio 2025 sostituisce il preesistente numero di conto di tesoreria

In considerazione delle suddette novità, per la corretta compilazione degli ordinativi informatici (OPI) è necessario l'aggiornamento dello standard Opi introdotto con la [scheda di modifica n°45](#) pubblicata sul sito dell'Agid

Tempistica: (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali od intermedie)

Nel corso dell'anno, soprattutto nei primi mesi e comunque entro il 31/12 saranno aggiornate le quietanze come richiesto dai nuovi standard Opi

Modalità di pagamento da aggiornare: CASSA-COMPENSAZIONE-ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE- SEPA – TUTTI I TIPI DI REGOLARIZZAZIONE

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Garantire la continuità del servizio e i tempi di emissione dei mandati di pagamento

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

regolarità del servizio- aggiornamento sito

Indicatore di risultato:

aggiornamento dati

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

report iniziale – report di verifiche

Tabella riassuntiva partecipanti:

Nominativo dipendente / Categoria / Posizione Economica	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
---	---

MAINA SILVANA	☐ <u>A</u> ☐ <u>B</u> ☒ <u>C</u>
---------------	--

Legenda:

L'apporto individuale esprime il Ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità; si esprime su 3 livelli:

- A) responsabile dell'Obiettivo;
- B) dipendente con apporto tecnico;
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

Biandronno,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE / SERVIZIO

IL SINDACO / L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 13 DEL PIANO 2025

Assegnato a RESPONSABILE AREA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'obiettivo: (sintetica descrizione dei risultati attesi)

Obiettivo specifico: controllo omessi versamenti TARI

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'obiettivo)

Risorse umane: PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – APPLICATIVI HALLEY

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività – quantificazione)

Al fine di garantire la certezza del credito ed evitare disparità di trattamento tra contribuenti è opportuno attivare il riscontro dovuto/pagato con la conseguente attivazione delle procedure necessarie al recupero dei mancati incassi

Fase preparatoria

Recupero banche dati (importazione flussi da agenzia delle entrate, sistemazione incongruenze)

Tempistica: (stabilisce i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali o intermedie)

Fase esecutoria

Creazione relativo elenco dei contribuenti inadempienti per l'inizio della fase di recupero della riscossione

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)

Garantire l'equità del servizio al contribuente

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

gestione delle pratiche tramite mail e/o con ricevimento dei contribuenti

Indicatore di risultato: sulla base del report redatto al termine dell'anno dal Responsabile di Area che indichi il numero di pratiche destinate alla fase di recupero in relazione all'anno precedente

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

elenco importazioni flussi

numero pratiche destinate alla fase di recupero

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
Facco Monica	☐ <u>A</u>
Frigerio Nadia	☐ <u>A</u> ☐ <u>B</u> ☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del gruppo di lavoro per lo specifico obiettivo, in termini di quantità e qualità; si esprime su 3 livelli:

- A)** responsabile dell'obiettivo
- B)** dipendente con apporto tecnico
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie

Biandronno, li

Il responsabile dell'area finanziaria

IL SINDACO/L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 14 DEL PIANO 2025

Assegnato a: RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo (sintetica descrizione dei risultati attesi):

Obiettivo specifico: SERE SICURE.

Obiettivo strategico: INCREMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE SUL TERRITORIO COMUNALE FINALIZZATO ALLA PREVENZIONE E REPRESSIONE DEGLI ILLECITI IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE CON INCREMENTO DELL'ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI DI ALMENO IL 20% RISPETTO A QUELLO ACCERTATO NELL'ANNO 2024.

INPUTS (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo):

Risorse umane interne n. 1 persona con Funzioni di coordinatore e back - office

Attività/Processo (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione):

SERVIZI DI POLIZIA STRADALE SULL'INTERO TERRITORIO COMUNALE DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1, LETT. A), DEL D.LGS. N. 285/1992 E SS.MM.II.

Tempistica (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato; può essere riferito a fasi parziali od intermedie): PERIODO DAL 1° MAGGIO 2025 SINO AL 30 SETTEMBRE 2025: ALMENO N.ro 20 SERVIZI.

OUTPUT (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo):

Il risultato è quello di ottenere una diminuzione degli illeciti amministrativi commessi dagli utenti della strada in materia di circolazione stradale sul territorio comunale.

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

- 1) OUTCOME INTERMEDIO: VIGILANZA E CONTROLLO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE.
- 2) OUTCOME FINALE: PERCEZIONE NELLA CITTADINANZA DI UNA MAGGIORE PRESENZA E VIGILANZA DEGLI ORGANI DI POLIZIA STRADALE SUL TERRITORIO COMUNALE.

Indicatore di risultato:

Numero di interventi attuati ed eventuali Atti emessi in esito ai controlli effettuati

Tabella riassuntiva partecipanti:

Dipendente/Categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>Legenda</i>)
RONZONI Stefano - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D4)	☒ A ☐ B ☐ C
PINO Alessia - Area degli Istruttori (ex C1)	☐ A ☒ B ☐ C

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità - Si esprime su 3 livelli:

- A)** Responsabile dell'Obiettivo;
- B)** dipendente con apporto tecnico e coordinatore;
- C)** dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Comm. Capo di P.L. Stefano Ronzoni)

IL SINDACO

(Massimo Porotti)

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 15 DEL PIANO 2025

Assegnato a: RESPONSABILE AREA TECNICA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo (sintetica descrizione dei risultati attesi):

Obiettivo specifico: **Individuazione di gestori delle utenze per avere maggiori economie rispetto allo stato attuale.**

Obiettivo strategico: L'obiettivo consiste nell'intraprendere un percorso amministrativo/contrattuale che consenta all'amministrazione di ridurre gli oneri derivanti dalla spesa energetica attraverso la valutazione delle diverse offerte presenti sul mercato (convenzioni CONSIP o centrali di committenza regionali o proposte da operatori economici del settore)

INPUTS (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo):

Risorse umane interne n. 1 RESPONSABILE e 1 ISTRUTTORE TECNICO

Attività/Processo (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione):

- 1) Analisi offerta di mercato (convenzioni CONSIP/convenzioni regionali)
- 2) Richiesta preventivi ad operatori di settore in riduzione della proposta CONSIP
- 3) Stipula contratti
- 4) Relazione illustrativa finale con percentuale della riduzione della spesa stimata

Tempistica (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato; può essere riferito a fasi parziali od intermedie):

stipula contratti entro luglio 2025

OUTPUT (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo):

Il risultato è quello di ottenere: **stipula contratti a condizioni vantaggiose**

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

- 3) OUTCOME INTERMEDIO: analisi delle offerte presenti sul mercato
- 4) OUTCOME FINALE: diminuzione della spesa a bilancio

INDICATORE DI RISULTATO:

PERCENTUALE DI SCONTO SU CONVENZIONI CONSIP NON INFERIORE AL 3% PER CIASCUN CONTRATTO

Tabella riassuntiva partecipanti:

Dipendente/Categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>Legenda</i>)
LORENZO BARATELLI - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	X <u>A</u> ☐ <u>B</u> ☐ <u>C</u>
- Area degli Istruttori (ex C1)	☐ A X B ☐ C

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità - Si esprime su 3 livelli:

- A) Responsabile dell'Obiettivo;
- B) dipendente con apporto tecnico e coordinatore;
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 16 DEL PIANO 2025

Assegnato a: RESPONSABILE AREA TECNICA E OPERATORE

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo (sintetica descrizione dei risultati attesi):

Obiettivo specifico: **Pulizia straordinaria e riordino delle attrezzature presso il magazzino comunale**

Obiettivo strategico: l'obiettivo consiste nel riordino del magazzino comunale in modo da assicurare un ambiente funzionale alle attività dell'ente e condizioni di lavoro nel rispetto della normativa in materia della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

INPUTS (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo):

Risorse umane interne n. 1 persona categoria OPERATORE SPECIALIZZATO ex B

Attività/Processo (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione):

- 1) pulizia dei locali del magazzino comunale
- 2) riordino dei locali del magazzino comunale

Tempistica (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato; può essere riferito a fasi parziali od intermedie):

- 1) pulizia dei locali entro il 30 giugno 2025
- 2) riordino dei locali entro il 31 luglio 2025

OUTPUT (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo):

Il risultato è quello di ottenere è quello di avere ambienti salubri e ordinati

OUTCOME FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

OUTCOME FINALE: PULIZIA DEI LOCALI E RIORDINO PER UNA MIGLIORE FRUIZIONE DEGLI STESSI

INDICATORE DI RISULTATO:

N. 1 INTERVENTO DI PULIZIA STRAORDINARIA

N. 4 INTERVENTI DI PULIZIA DI MANTENIMENTO CON CADENZA MENSILE

Tabella riassuntiva partecipanti:

Dipendente/Categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>Legenda</i>)
LORENZO BARATELLI - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	☒ <u>A</u> ☐ <u>B</u> ☐ <u>C</u>
- Area degli operatori specializzati (ex B) CARONE ANTONIO	☐ <u>A</u> ☒ <u>B</u> ☐ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità - Si esprime su 3 livelli:

- A) Responsabile dell'Obiettivo;
- B) dipendente con apporto tecnico e coordinatore;
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO SPECIFICO N. 16 DEL PIANO 2025

Assegnato a: RESPONSABILE AREA TECNICA

Titolo/risultato atteso/descrizione dell'Obiettivo (sintetica descrizione dei risultati attesi):

Obiettivo specifico: **gestione impianto sportivo comunale sito in Biandronno via Rodari loc. Cassinetta**

Obiettivo strategico: l'obiettivo consiste nell'individuare la soluzione gestionale migliore per l'impianto sportivo sito in località Cassinetta

INPUTS (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo):

Risorse umane interne n. 1 RESPONSABILE D'AREA

Attività/Processo (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività - quantificazione): FASI

- 1) predisposizione e pubblicazione manifestazione di interesse ai sensi del D.lgs 38/2021
- 2) predisposizione atti e avvio procedura di affidamento
- 3) stipula del contratto

Tempistica (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato; può essere riferito a fasi parziali od intermedie):

- 1) predisposizione e pubblicazione manifestazione di interesse entro 30 aprile 2025
- 2) predisposizione atti e avvio procedura di affidamento entro 30 giugno 2025
- 3) stipula del contratto entro 31 agosto 2025

OUTPUT (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo):

Il risultato è quello di affidare l'impianto prima dell'inizio della stagione sportiva 2025/2026

OUTCOME INTERMENDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):

OUTCOME INTERMEDIO: acquisizione manifestazione di interesse per la gestione dell'impianto sportivo

OUTCOME FINALE: affidamento della gestione dell'impianto prima dell'inizio della stagione sportiva 2025/2026

INDICATORE DI RISULTATO:

stipula del contratto entro il 31 agosto 2025

Tabella riassuntiva partecipanti:

Dipendente/Categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>Legenda</i>)
LORENZO BARATELLI - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	☒ <u>A</u> ☐ <u>B</u> ☐ <u>C</u>
Area istruttori ANDREA ZANARDINI	☐ <u>A</u> ☒ <u>C</u>

Legenda:

L'apporto individuale esprime il ruolo svolto all'interno del Gruppo di Lavoro per lo specifico Obiettivo, in termini di quantità e di qualità - Si esprime su 3 livelli:

- A) Responsabile dell'Obiettivo;
- B) dipendente con apporto tecnico e coordinatore;
- C) dipendente che svolge attività di supporto e/o ausiliarie.

IL RESPONSABILE DI AREA TECNICA

IL SINDACO