



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

OBIETTIVO OPERATIVO													
OBIETTIVO N. 1				Piano Anticorruzione									
Tipologia obiettivo:				<input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Strategico									
A.1	Descrizione			Collaborazione col Responsabile Comunale dell'Anticorruzione nell'aggiornamento annuale e nel monitoraggio del piano Triennale anticorruzione.									
A.2	Finalità			Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.									
A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:												
	1	Attività di supporto per adempimenti misure di prevenzione della corruzione											
	2	Elaborare il Piano e verifica impaginazione grafica e tabelle per una maggiore fruibilità.											
	CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 previsto													
1 effettivo													
2 previsto													
2 effettivo													
A.4	Data presumibile realizzo			<input type="checkbox"/> 30 aprile <input type="checkbox"/> 30 giugno <input type="checkbox"/> 30 settembre <input type="checkbox"/> 30 novembre <input type="checkbox"/> 31 dicembre <input type="checkbox"/> N.R.									

A.5	Responsabile obiettivo	Dott.ssa Tarantino Antonia		
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Samantha Murgia		
A.7	Risorse umane di altre aree	0		
A.8	Collegamento al DUP			
A.9	Risorse finanziarie			
A.10.1	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> Revisione grafica del documento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
A.10.2	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
A.10.3	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 05.11.2021		VERIFICA FINALE AL	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo:				
IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER COMPETENZA				

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2	Dematerializzazione liste elettorali
Tipologia obiettivo:	<input type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Strategico

A.1	Descrizione	<p>Il Ministero dell'Interno, con propria circolare 20/2021, ha esortato i Comuni e le Commissioni Elettorali Circondariali, ad abbandonare la gestione cartacea delle liste elettorali, accelerando il processo di dematerializzazione della tenuta delle liste, così da conseguire significativi progressi sul piano della digitalizzazione degli uffici.</p>
------------	--------------------	---

A.2	Finalità	Dematerializzazione liste elettorali
------------	-----------------	--------------------------------------

A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:												
	1	Gestione fase propedeutica con la Sottocommissione elettorale per fase autorizzativa.											
	2	Implementazione gestione liste dematerializzate.											
	CRONOPROGRAMMA												
	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto effettivo												
	2 previsto effettivo												

A.4	Data presumibile realizzo	<input type="checkbox"/> 30 aprile <input type="checkbox"/> 30 giugno <input type="checkbox"/> 30 settembre <input type="checkbox"/> 30 novembre <input type="checkbox"/> 31 dicembre <input type="checkbox"/> N.R.
------------	----------------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Dott.ssa Piergiovanni Daniela
------------	-------------------------------	--------------------------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Sala Maria Silvia
------------	--	--------------------------

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	----------

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	
------------	----------------------------	--

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> Completamento dell'iter di dematerializzazione entro il 31.12 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 05.11.2021		VERIFICA FINALE AL	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	

	Da attivare		Da attivare	
				<i>Peso totale obiettivo:</i>

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 3	Revisione Carta dei Servizi scolastici
Tipologia obiettivo:	<input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Strategico

A.1	Descrizione	<p>La stesura della carta dei Servizi scolastici rappresenta un percorso di qualità. Strumento di comunicazione istituzionale atto a fornire ai propri utenti informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete. L'obiettivo è realizzare una guida che consenta ai cittadini di orientarsi nei servizi scolastici offerti dal Comune.</p>
------------	--------------------	---

A.2	Finalità	<p>Fornire ai cittadini uno strumento di comunicazione istituzionale chiaro e trasparente.</p>
------------	-----------------	--

A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:												
	1	Prima stesura del documento.											
	2	Stesura definitiva, presentazione in Giunta e Pubblicazione sul sito.											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 previsto effettivo													
2 previsto effettivo													

A.4	Data presumibile realizzo	<input type="checkbox"/> 30 aprile <input type="checkbox"/> 30 giugno <input type="checkbox"/> 30 settembre <input type="checkbox"/> 30 novembre <input type="checkbox"/> 31 dicembre <input type="checkbox"/> N.R.
------------	----------------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Dott.ssa Piergiovanni Daniela
------------	-------------------------------	--------------------------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Casati Miriam
------------	--	----------------------

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	----------

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	
------------	----------------------------	--

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> Pubblicazioni <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 05.11.2021		VERIFICA FINALE AL	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	

	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo:				

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 4	Pagina dei servizi sociali sul sito web
Tipologia obiettivo:	<input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Strategico

A.1	Descrizione	Creazione e aggiornamento della pagina web sul sito istituzionale dedicata ai servizi sociali
------------	--------------------	---

A.2	Finalità	Fornire ai cittadini uno strumento di comunicazione istituzionale chiaro e trasparente.
------------	-----------------	---

A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:												
	1	Creazione documenti da pubblicare sul sito istituzionale											
	CRONOPROGRAMMA												
	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	previsto effettivo												

A.4	Data presumibile realizzo	<input type="checkbox"/> 30 aprile <input type="checkbox"/> 30 giugno <input type="checkbox"/> 30 settembre <input type="checkbox"/> 30 novembre <input type="checkbox"/> 31 dicembre <input type="checkbox"/> N.R.
------------	----------------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Dott.ssa Piergiovanni Daniela
------------	-------------------------------	--------------------------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Casati Miriam
------------	--	----------------------

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	----------

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	
------------	----------------------------	--

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> Pubblicazioni <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 05.11.2021		VERIFICA FINALE AL	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare		

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 5	Revisione sito web Linee Agid e Progetti PNRR
Tipologia obiettivo:	<input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/> Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Strategico

A.1	Descrizione	Revisione sito web secondo le Linee Agid e Progetti PNRR
------------	--------------------	--

A.2	Finalità	
------------	-----------------	--

A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:													
	1	Stato avanzamento finanziamenti progetto PNRR												
	CRONOPROGRAMMA													
	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	previsto effettivo													
2	previsto effettivo													

A.4	Data presumibile realizzo	<input type="checkbox"/> 30 aprile <input type="checkbox"/> 30 giugno <input type="checkbox"/> 30 settembre <input type="checkbox"/> 30 novembre <input type="checkbox"/> 31 dicembre <input type="checkbox"/> N.R.
------------	----------------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Dott.ssa Piergiovanni Daniela
------------	-------------------------------	-------------------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Piergiovanni Daniela
------------	--	----------------------

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	---

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	
------------	----------------------------	--

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> Rispetto stato di avanzamento procedura di finanziamento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 05.11.2021		VERIFICA FINALE AL	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare		
Peso totale obiettivo:				

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA