

COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2023  
ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2023/2025, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA MICHELINA DI MATTEO

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	31.03.2023
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	31.03.2022
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.03.2023

2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2023
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2023
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	Adempimenti relativi al PTPCT.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
3.1.	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2023
3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2023
4	<i>Gestione e coordinamento sistema dei controlli interni</i>	<i>Verifica regolamento comunale</i>	<i>Eventuale proposta di modifica regolamento con delibera di Consiglio Comunale</i>	31/12/2023
4.1	<i>Programmazione dei controlli per l'anno di riferimento</i>	<i>Verbale programmazione da parte del Segretario Comunale. Annualmente, il Segretario può decidere su quale tipologia di atti concentrare i controlli, sulla base dei risultati della relazione anticorruzione riferita all'anno precedente e tenendo conto delle aree a maggior rischio corruttivo</i>	<i>Registrazione visione alla Giunta Comunale</i>	31/12/2023
4.2	<i>Richiesta elenchi atti a tutti i responsabili</i>	<i>Trasmissione richiesta con programmazione degli atti da controllare</i>	<i>Elaborazione elenco</i>	31/12/2023
4.3	<i>Estrazione del campione casuale nella quantità prescritta dal regolamento comunale</i>	<i>n. atti da controllare</i>		31/12/2023
4.4	<i>Controllo di tutti gli atti estratti in ufficio controlli</i>	<i>n. schede controllo compilate</i>	<i>Report finale. Delibera di Consiglio Comunale di comunicazione del report</i>	31/12/2023

5	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.06.2023
5.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.06.2023
5.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.06.2023
6	<i>Gestione e coordinamento formazione del personale dipendente</i>	<i>Verifica del bisogno formativo</i>	<i>Svolgimento formazione del personale secondo le attese presenti nel piano. Almeno un corso/webinar per ogni dipendente, oltre quelli obbligatori (deroga per i dipendenti di CATEGORIA A:</i>	30/4/2023
6.1	controllo preventivo sull'attività deliberativa degli organi dell'Ente mediante espressione di osservazioni	100% di delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale esaminate rispetto a quelle deliberate dagli organi competenti	80% di delibere approvate	31/12/2023
6.2	Esame delle proposte di delibera con i Responsabili in conferenza e con accesso al programma Halley (ordine del giorno)	100% delle delibere proposte inserite all'ordine del giorno	80% di delibere approvate	31/12/2023
6.3	Partecipazione alle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio	Presenza in 80% delle sedute convocate	Presenza in 80% delle sedute convocate	31/12/2023
7	Rogito dei contratti d'appalto: La forma pubblica rappresenta garanzia dell'Ente di poter eventualmente agire in giudizio, nel caso in cui non siano rispettati gli impegni sottoscritti	Rogito dei contratti	Registrazione a repertorio e vidimazione positiva del registro	31/12/2023
8	Supporto ed assistenza tecnica alla gestione amministrativa ad Amministratori e Responsabili	Riunioni svolte	Relazione su pratiche complesse	31/12/2023
9	Studio ed approfondimento delle pratiche di particolare evidenza e sviluppo del percorso risolutivo con il Sindaco e con i Responsabili interessati;	n. riunioni	80% di procedimento/pratica conclusi	31/12/2023
10	Gestione procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale	n. procedimenti	Conclusione del 100% dei procedimenti avviati nel rispetto dei termini	31/12/2023
10.1	Acquisizione segnalazione	Istruttoria e contestazione di addebito	Rispetto dei tempi del procedimento disciplinare	31/12/2023
10.2	Contraddittorio	Redazione verbale	Rispetto dei tempi	31/12/2023
10.3	Applicazione sanzione disciplinare	n. comunicazioni	Rispetto dei tempi	31/12/2023
11	Gestione lavoro agile sulla base di individuazione di attività per i dipendenti comunali	Inserimento della sottosezione del lavoro agile all'interno del PIAO	Approvazione della delibera della Giunta Comunale	31/12/2023

11.1	Individuazione e verifica attività smartizzabili	Regolamento comunale	Elenco presente nel regolamento e condivisione con RSU	31/12/2023
11.2	Raccolta necessità dei dipendenti a svolgere lavoro agile	n. richieste dipendenti comunali	Rilevazione della presenza di almeno una richiesta	31/12/2023
11.3	Adeguamento, se necessario, del Regolamento sul lavoro agile	Delibera della Giunta Comunale di approvazione	Delibera della Giunta Comunale	31/12/2023
11.4	Coordinamento elaborazione accordi per lavoro agile	n. accordi	Accordi condivisi e sottoscritti	31/12/2023
11.5	Verifica corretto svolgimento lavoro agile	n. report	Validazione dei Report	31/12/2023
11.6	Customer satisfaction	n. feedback	Esito positivo dell'iniziativa	31/12/2023
12	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2023
12.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	<i>30.06.2023</i>
12.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	<i>31.12.2023</i>
13	Gestione e coordinamento dell'attività di nucleo di valutazione	Redazione di verbali per ogni fase del ciclo della performance	Trasmissione alla Giunta Comunale	31/12/2023
13.1	Coordinamento relazione tra DUP e obiettivi da presentare	Verifica degli obiettivi strategici presenti nel DUP, tra quelli già proposti e quelli da non realizzati, secondo le richieste dell'Amministrazione	Trasmissione DUP o valutazioni in conferenza con i Responsabili	31/03/2023
13.2	Audizione dei Responsabili per la presentazione degli obiettivi	Colloqui in conferenza con i Responsabili e con l'Amministrazione	Redazione Verbale	31/03/2023
13.3	Pesatura e validazione degli obiettivi proposti	Applicazione della metodologia del Sistema di Valutazione vigente	Redazione verbale	30/04/2023
13.4	Approvazione del PDO da parte della Giunta Comunale	Coordinamento per la preparazione della proposta	Pubblicazione delibera di Giunta Comunale	30/04/2023
13.5	Gestione capigruppo in conferenza prima del Consiglio Comunale	Gestione della seduta di conferenza dei capigruppo	Verbali delle riunioni	31/12/2023

STRUTTURA: SETTORE AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVA/SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA, PROTOCOLLO, INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE – RESPONSABILE: dott.ssa ADELE DELL'ACQUA

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio.
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; fornire servizi all'utenza nell'ambito dell'attività dell'ufficio servizi demografici
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla <b>Trasparenza</b> , di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.06.2023
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2023
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della <b>corruzione</b> ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo		Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.	31.12.2023
2.2	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.		Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2023

	collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2023
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2023
4	<b>Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi</b> relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2023
4.1.	Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.		N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.	31.12.2023
5	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <b>DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE. FASE DUE ANNO 2023: CENSIMENTO DELLE SEPOLTURE E DIGITALIZZAZIONE DEI DATI</b>	100	L'obiettivo e' la completa digitalizzazione del servizio cimiteriale - gestione amministrativa	Completo aggiornamento della corrispondenza tra i dati digitalizzati e le sepolture presenti in cimitero	31.12.2023
5.1	fase: preparazione dei supporti informatici excell e mappe per effettuare i rilievi		Informatizzazione delle mappe di tombe e loculi	Mappe digitali di ogni settore cimiteriale con corrispondenza tra occupati e disponibili	31.10.2023
5.2	fase: verifica dei dati già disponibili in ufficio e in archivio e inserimento nei supporti informatici.		Dematerializzazione degli atti cartacei	Digitalizzazione delle concessioni	31.12.2023
5.3	fase: rilievi in loco, anche con riscontro dei documenti ivi depositati e inserimento dati nei supporti informatici		Effettuazione di rilievi in loco (numero rilievi)	Verifica e controllo tra i rilievi e i dati digitalizzati	31.12.2023

5.4	Fase: eventuale: raccordo con i dati delle utenze del servizio di illuminazione votiva		Verifica dei dati delle utenze del servizio di illuminazione votiva	Incrocio dei dati tra servizio cimiteriale e servizio di illuminazione votiva	31.12.2023
5.5	Fase: verifica dei dati consultabili in formato digitale		Numero delle sepolture censite e digitalizzate	Digitalizzazione delle sepolture	31.12.2023
6	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <b>DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO DAL 2004 AL 2005</b>	105	L'obiettivo e' raggiunto con la completa digitalizzazione delle deliberazioni di giunta e consiglio degli anni 2004 e 2005	completa digitalizzazione delle deliberazioni di giunta e consiglio degli anni 2004 e 2005	31.12.2023
6.1	Fase: Ricerca degli originali cartacei delle deliberazioni di giunta e consiglio anni 2005 e 2004		Reperimento volumi cartacei di raccolta degli atti per ogni annualita'. N. volumi.	Totalita' dei volumi reperiti	31.12.2023
6.2	Fase: scansione degli atti e di eventuali allegati		Dematerializzazione degli atti cartacei n. atti dematerializzati	Digitalizzazione degli atti	31.12.2023
6.3	Fase: creazione di un archivio digitale per ogni annualita' scansionata		n. 4 archivi digitali creati	Inserimento di tutte le scansioni negli archivi digitali	31.12.2023
6.4	Fase: messa a disposizione dei files cosi' creati in un percorso digitale raggiungibile da tutti gli uffici		Verifica del funzionamento del percorso interno per utilizzo file	Utilizzo del file da parte di tutti gli utenti interni	31.12.2023
6.5	Fase: Pubblicazione sul sito del Comune del file cosi' realizzato		File pubblicato sul sito	Utilizzo del file da parte degli utenti esterni	31.12.2023
7	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <b>DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	130	L'obiettivo e' raggiunto con la completa digitalizzazione del numero di fascicoli personali previsto nel progetto (14)	Fruizione della documentazione dei fascicoli personali in formato digitale	31.12.2023
7.1	Fase: verifica, analisi ed eventuale bonifica della documentazione cartacea		Esame della documentazione e bonifica di doppi, minute o copie a perdere	Vaglio del totale della documentazione	31.12.2023
7.2	Fase: scansione ottica e indicizzazione delle immagini di ogni tipologia di documento contenuto nel fascicolo		Dematerializzazione degli atti cartacei n. documenti scansionati	Digitalizzazione dei documenti	31.12.2023
7.3	Fase: scansione ottica e indicizzazione delle immagini di ogni tipologia di documento contenuto nel fascicolo		Dematerializzazione degli atti cartacei n. documenti scansionati	Digitalizzazione dei documenti	31.12.2023
7.4	Fase: ordinamento e classificazione dei documenti presenti nel fascicolo, secondo ambiti predefiniti, e organizzazione in cartelle e sottocartelle		n. cartelle e sottocartelle di archiviazione	Inserimento di tutte le scansioni negli archivi digitali	31.12.2023

7.5	Fase: registrazione e gestione delle richieste di consultazione del proprio fascicolo personale digitale		Verifica del funzionamento del percorso interno di consultazione	Accesso da parte dei dipendenti al proprio fascicolo personale digitale	31.12.2023
8	Nell'ambito dell'obiettivo strategico di servizi alla cittadinanza si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: DISTRIBUZIONE LIBRI ALLA CITTADINANZA - FASE DUE	105		Fruizione della documentazione dei fascicoli personali in formato digitale	31.12.2023
8.1	Fase: aggiornamento del tagliando per il ritiro dei volumi in base a quelli rimasti ancora disponibili. Inoltre per la pubblicazione sul giornalino comunale		Predisposizione nuovo tagliando	Aggiornamento del tagliando n base alla consistenza residua	31.12.2023
8.2	Fase: aggiornamento dell'inventario della consistenza del patrimonio librario da distribuire e aggiornamento del registro numerico dal quale scaricare le uscite		n. volumi residui da distribuire	Registro di scarico aggiornato	31.12.2023
8.3	Fase: gestione della distribuzione dei volumi alla cittadinanza presso l'ufficio protocollo ed eventualmente in occasione di manifestazioni organizzate dall'ente		n. tagliandi e n. volumi distribuiti	Diminuzione della consistenza di volumi da distribuire	31.12.2023
8.4	Fase: verifica della consistenza del patrimonio librario residuo e del numero di tagliandi ritirati		Confronto tra tagliandi ritirati e volumi distribuiti	Corrispondenza tra volumi distribuiti e richieste ricevute tramite coupon	31.12.2023
9	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo specifico dell'area: DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE	125	L'obiettivo e' raggiunto con l'aggiornamento dei modelli di relata e con l'utilizzo di tabelle digitali per la consultazione e la ricerca delle notifiche	Revisione di tutti i modelli e inserimento di tutte le notifiche nelle tabelle create	31.12.2023
9.1	riorganizzazione dell'archivio cartaceo corrente delle notifiche e creazione di un archivio digitale e aggiornamento		n. pratiche cartacee inserite nel file digitale	Costante aggiornamento delle informazioni, di tempi e scadenze	31.12.2023
9.2	creazione di una tabella excel per la consultazione dell'albo pretorio e aggiornamento		n. atti dell'albo pretorio inseriti nel file digitale	Costante aggiornamento delle informazioni, di tempi e scadenze	31.12.2023
10	<b>Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021</b> , Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo, coordinato dal settore Affari Generali, che coinvolge molteplici uffici: PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR M1C1 – TRANSIZIONE DIGITALE  Risorse assegnate € _____ *  *si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2023		Il progetto consiste nell'adesione e attuazione dei bandi del PNRR, presenti e futuri, nell'ambito della misura M1C1, <b>DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA: DIGITALIZZAZIONE.</b>	-adesione a tutti i bandi che verranno pubblicati nell'ambito della transizione digitale (ad oggi 7) -ottenimento del finanziamento per tutti i bandi a cui si aderisce	31.12.2026
	Nell'ambito dell'obiettivo strategico del PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE dell'ente si propone un obiettivo di sviluppo, coordinato dal settore Affari Generali, che coinvolge molteplici uffici: PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR M1C1 – TRANSIZIONE DIGITALE Si elencano di seguito i bandi:		Il progetto consiste nell'adesione e attuazione dei bandi del PNRR, presenti e futuri, nell'ambito della misura M1C1, <b>DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA: DIGITALIZZAZIONE.</b>	-adesione a tutti i bandi che verranno pubblicati nell'ambito della transizione digitale (ad oggi 7) -ottenimento del finanziamento per tutti i bandi a cui si aderisce	31.12.2026
	<b>1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</b>		Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.	Migrazione al cloud	31.12.2026

	<b>1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati</b>		Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici	erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e permettere ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.	31.12.2026
	<b>1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici</b>		Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.	Creazione sito internet conforme alla normativa, erogazione di servizi pubblici digitali	31.12.2026
	<b>1.4.4 Adozione identità digitale (SPID / CIE / ANPR)</b>		Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).	Accesso ai servizi tramite SPID, CIE, ANPR	31.12.2026
	<b>1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici</b>		Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici,	utilizzare l'infrastruttura per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti	31.12.2026
	<b>1.4.3 Adozione pagoPA</b>		Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni	Utilizzare PagoPA quale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.	31.12.2026
	<b>1.4.3 Adozione app IO</b>		Accelerare l'adozione dell'app IO	Utilizzare AppIO quale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.	31.12.2026

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

<b>N.</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>
1	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	
2	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
3	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
4	Tutti i dipendenti del settore (8 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	
5	Dipendenti dell'ufficio servizi demografici (4 oltre al responsabile)	DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE. FASE DUE ANNO 2023: CENSIMENTO DELLE SEPOLTURE E DIGITALIZZAZIONE DEI DATI	
6	Dipendenti dell'ufficio segreteria/personale (2 oltre al responsabile)	DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO DAL 2004 AL 2005	
7	Dipendenti dell'ufficio segreteria/personale (2 oltre al responsabile)	DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE	
8	Dipendente dell'ufficio protocollo (1 oltre al responsabile)	DISTRIBUZIONE LIBRI ALLA CITTADINANZA - FASE DUE	
9	Dipendente dell'ufficio notifiche (1 oltre al responsabile)	DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE	
10	I dipendenti coinvolti nei singoli bandi (oltre al responsabile e al coordinatore del progetto)	PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR M1C1 – TRANSIZIONE DIGITALE	

STRUTTURA: SETTORE GESTIONE RISORSE -ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE PARTE ECONOMICA – RESPONSABILE: dott.ssa BETTO MARIA LUISA

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2023
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2023
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2023
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2023
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2023

	previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2023
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2023
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2023
5	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Ufficio Tributi – Digitalizzazione servizi Aggiornamento Dati Tari</b>	115	<i>Rilevazione superfici da planimetrie e rettifica dei mq che risultassero differenti.</i>	<i>Perseguire l'adeguamento del sistema di gestione per garantire una migliore efficienza dei servizi, sia interni sia rivolti ai cittadini, ai professionisti ed alle imprese".</i>	31.12.2023

5.1	<p>Fase: Si provvederà al raffronto fra le superfici rilevate dalle planimetrie e i dati dichiarati dal contribuente e , nonché all'aggiornamento dei dati già presenti e modificatisi a seguito di variazioni intervenute nel corso del tempo. Il tutto al fine di poter collegare al contribuente le planimetrie catastali che vengono mensilmente caricate, ed alla successiva verifica della congruità tra le superfici dichiarate e quelle ricavate dalle misurazioni planimetriche. Numero presunto pratiche da esaminare: 300</p>		<p>N. controlli da effettuare 300 N. contribuenti da aggiornare 200</p>	<p>Report numerico sulle verifiche effettuate</p>	<p>31.10.2023</p>
6	<p>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <b>Ufficio ragioneria – Riordino anagrafica clienti/fornitori</b> L'obiettivo del progetto, vista la necessita' nel corso degli adempimenti di acquisire in modo più funzionale i dati utili per l'emissione di mandati e reversali, è quello dell'eliminazione dall'anagrafica Fornitori/clienti di tutti quelli non piu' utilizzati o la sistemazione e l'integrazione di quelli in essere con i dati mancanti in modo da avere un'anagrafica clienti/fornitori aggiornata. Il fine ultimo è quindi anche quello di rendere il lavoro dell'ufficio più snello, efficace ed efficiente con conseguente ottimizzazione del tempo.</p>	115	<p>Numero fornitori in elenco</p>	<p>riduzione numero anagrafiche attive</p>	<p>31.12.2023</p>
6.1	<p>-stampare elenco fornitori che ad oggi risultano essere n. 7111 -Verificare i fornitori inseriti due o piu' volte -entrare nella banca dati pagamenti del fornitore individuato e verificare se nel corso degli ultimi anni si sono fatti pagamenti. In base a questo si decidera' se mantenerlo in vita o eliminarlo. -una volta analizzata la situazione del fornitore, rientrare nella anagrafica dello stesso e procedere con l'eliminazione se si ritiene inutile mantenerlo in essere tra i fornitori ci sono anche quelli che mancano di dati ad es. Partita IVA , Cod. Fiscale , indirizzo corretto ecc., procedere con l'aggiornamento dei dati mancanti</p>				

7	<p>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <b>Ufficio ragioneria – Gestione e monitoraggio Fondone Covid</b></p> <p>Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno, n. 242764 del 18 ottobre 2022). La Certificazione, con scadenza confermata a maggio 2023, diversamente dagli scorsi anni, non sarà più solo la "Certificazione dei Fondi COVID" ma dovrà tenere conto di un bacino di risorse e relativi utilizzi ben più ampio in considerazione delle contribuzioni straordinarie finanziate dal Dl. 17/2022, Dl. 34/2022 e Dl. 115/2022. Le quote del contributo straordinario per garantire la continuità dei servizi richiamate nel Decreto Certificazione ed esposte nella tabella dei ristori specifici di spesa fanno, perciò, riferimento a: Decreto Energia, Decreto Aiuti, Decreto Aiuti-bis e Decreto Aiuti-ter. La mancata o la ritardata comunicazione comporta una riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio, dei trasferimenti compensativi o del fondo di solidarietà comunale</p>	105	<p><i>n. 1.500 operazioni e Determinazioni da controllare</i></p>		31.05.2023		
7.1	<p><i>Fasi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>raccolta dei dati relativi alle maggiori spese sostenute a seguito del caro energia con il conseguente aumento dei costi del gas e dell'energia elettrica e alle spese connesse all'emergenza covid sostenute da parte dei diversi uffici nel corso dell'anno 2022 oltre alla individuazione delle minore entrate verificatesi per lo stesso motivo</i></li> <li>- <i>verifica delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese</i></li> <li>- <i>predisposizione elenco delle variazioni di bilancio effettuate nel corso dell'anno 2022 per far fronte al caro energia e degli eventuali provvedimenti per l'adozione di politiche autonome di aumento o riduzione di aliquote e/o tariffe e/o di agevolazioni</i></li> <li>- <i>compilazione certificazione secondo modello ministeriale utilizzando l'applicativo web appositamente previsto</i></li> <li>- <i>firma digitale della certificazione da parte del legale rappresentante, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria</i></li> </ul> <p><i>invio al Ministero entro il 31/05/2023</i></p>		<p><i>Relazione del Responsabile</i></p> <p><i>Atti</i></p> <p><i>Rispetto dei tempi</i></p> <table border="1" data-bbox="763 842 1556 943"> <tr> <td>- <i>numero certificazioni da inviare relative all'anno d'imposta 2022 n. 27</i></td> </tr> <tr> <td>- <i>numero di professionisti/associazioni a cui saranno applicate ritenute nel corso dell'anno n. 30</i></td> </tr> </table>	- <i>numero certificazioni da inviare relative all'anno d'imposta 2022 n. 27</i>	- <i>numero di professionisti/associazioni a cui saranno applicate ritenute nel corso dell'anno n. 30</i>	<p><b>ESITO POSITIVO DELLA CERTIFICAZIONE SENZA RILIEVI</b></p> <p><b>DOCUMENTO DI RISCONTRO DEL MINISTERO</b></p>	31.05.2023
- <i>numero certificazioni da inviare relative all'anno d'imposta 2022 n. 27</i>							
- <i>numero di professionisti/associazioni a cui saranno applicate ritenute nel corso dell'anno n. 30</i>							

8	<p>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <b>Ufficio ragioneria SVILUPPO DI FORME DI COMUNICAZIONE DIGITALE E RISPARMIO ECONOMICO PER L'ENTE</b></p> <p><b>Digitalizzazione invio certificazioni</b></p> <p><i>Visto il delicato periodo storico che stiamo vivendo, si ritiene di procedere con la modifica dell'invio delle certificazioni uniche dei professionisti e associazioni che fino ad oggi si effettua tramite raccomandata e sostituirlo con la posta elettronica certificata in modo da ottenere sia un risparmio economico per l'Ente che benefici per l'ambiente.</i></p>	125	Quantità di riduzione di raccomandate	risparmio in termini di costi e materiale cartaceo	31.12.2023
8.1	<p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre i prospetti riassuntivi con i dati fiscali dei soggetti a cui inviare le certificazioni relative all'anno di imposta 2022</li> <li>- Individuare i soggetti cui chiedere l'indirizzo PEC</li> <li>- Entrare nella banca dati messa a disposizione dal Ministero dello sviluppo economico (INIPEC) dove ricercare gli indirizzi PEC dei professionisti</li> <li>- Individuare i soggetti che non sono professionisti, contattarli richiedendo l'indirizzo PEC se in loro possesso</li> <li>- Procedere con l'invio digitalizzato delle certificazioni</li> <li>- Controllare il buon esito dell'invio scaricando la ricevuta</li> <li>- nel corso dell'anno effettuare le stesse verifiche di cui ai punti 1,2,3,4 per i professionisti/associazioni a cui saranno applicate ritenute che saranno oggetto di certificazione futura</li> </ul>		-		31.12.2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
6	Feroli Simona – Marras Giuseppina- Loro Lina - RAGIONERIA	SISTEMAZIONE ESTRATTO CONTO CLIENTI/FORNITORI	
7	Feroli Simona – Marras Giuseppina- Loro Lina - RAGIONERIA	GESTIONE E MONITORAGGIO FONDONE COVID	
8	Feroli Simona – Marras Giuseppina- Loro Lina - RAGIONERIA	DIGITALIZZAZIONE INVIO CERTIFICAZIONI	
5	Carminati Antonio - Tributi	AGGIORNAMENTO DATI TARI	

STRUTTURA: SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, ASILO NIDO, URP, SALUTE – RESPONSABILE: EMANUELA BAGLIO

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione-politiche per la famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>31.06.2023</i>
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	<i>31.12.2023</i>
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>31.12.2023</i>
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	<i>31.12.2023</i>
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2023

	è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.				
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2023
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2023
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2023
5	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROGETTO MULM – PROGRAMMA INTERREG ITALIA SVIZZERA- FASE3</i> Il Comune di Olgiate Olona ha aderito in qualità di partner di parte italiana al progetto "MULM, il Museo più lungo del mondo" (deliberazione di Giunta Comunale n. 164/2017 e deliberazione di Giunta Comunale n. 19/2021). Il progetto si sviluppa nell'ambito del programma di cooperazione Interreg Italia Svizzera 2014 - 2020 - Asse 2 "Valorizzazione del patrimonio naturale e culturale" e prevede la realizzazione di interventi per l'aumento dell'attrattività dei territori caratterizzati da risorse ambientali e culturali con specificità comuni attraverso iniziative per la conoscenza, la conservazione, gestione e valorizzazione per patrimonio culturale materiale e immateriale. Al Comune di Olgiate Olona è assegnata la realizzazione dei seguenti progetti: Realizzazione di un video promozionale della Valle Olona; Realizzazione di un volume fotografico e organizzazione di un vernissage di presentazione dello stesso; Realizzazione di visite guidate nell'Alto e Medio Olona; Realizzazione di materiali informativi e di mappe dell'Alto e Medio Olona. Il progetto ha durata triennale e terminerà nell'anno 2023.	120	<i>Rispetto del cronoprogramma di progetto Procedure inerenti i progetti in capo al Comune:</i>  <i>1. Visite guidate nell'Alto Medio Olona 2. Libro fotografico/mostra fotografica 3. Mappa cartacea e digitale dell'Alto Medio Olona 4. Disseminazione n. 10 totem informativi lungo l'asse del Fiume Olona da Olgiate Olona al Comune di Bizzarone 5. Video promozionale della Valle Olona</i>	<i>Completamento dei progetti 1, 2, 3, 4 e 5  Realizzazione evento finale di progetto, pubblicazione sul sito istituzionale della pagina dedicata al Mulm e dei relativi link di collegamento alle pagine web dei partner italiani e svizzeri</i>	31.12.2023

5.1	<i>Fase:</i> partecipazione alle riunioni di progetto convocate dall'ente capofila, partecipazione alle riunioni del comitato di pilotaggio convocate dall'ente capofila convocazione e partecipazione alle riunioni periodiche di confronto e aggiornamento con i soggetti incaricati		<i>n. Verbali di riunione</i>		31.10.2023
5.2	<i>Fase:</i> gestione delle relazioni con enti esterni pubblici e/o privati per l'acquisizione di permessi o la stipula di accordi per la realizzazione dei progetti monitoraggio dell'avanzamento degli incarichi esterni affidati per la realizzazione dei prodotti		<i>Corrispondenza Report intermedi di avanzamento</i>	<i>Acquisizione delle autorizzazioni Rispetto dei tempi di realizzazione</i>	31.12.2023
5.3	<i>Fase:</i> rendicontazione delle spese sostenute sulla piattaforma Siage gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione e Regione Lombardia ed espletamento procedure di controllo delle spese rendicontate		<i>Report di rendicontazione n. pratiche espletate per le procedure di controllo</i>	<i>Corretto svolgimento delle procedure e validazione delle stesse da parte dell'Autorità di Gestione Liquidazione delle quote partner al Comune</i>	
5.4	<i>Fase:</i> programmazione evento finale di presentazione del progetto		<i>Espletamento delle procedure propedeutiche alla realizzazione dell'evento</i>	<i>Realizzazione del vernissage evento finale di progetto in capo al Comune di Olgiate Olona Presentazione ufficiale dei progetti Mulm in capo al Comune di Olgiate Olona</i>	
6	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:</i> <b>DIGITALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA DI SETTORE</b> <i>L'Ufficio Pubblica Istruzione, per i diversi servizi gestiti, ha perfezionato negli anni una serie di moduli di iscrizione (ai servizi di pre e post scuola, all'assistenza mensa, alla refezione scolastica, all'asilo nido, al pre e post asilo nido, al nido estivo). Attualmente tale modulistica è in formato cartaceo e gli utenti esterni devono compilarli e presentarli, manualmente o via mail, agli uffici per usufruire dei servizi sopra citati. In linea con il PNRR presentato dall'Italia che prevede investimenti, condivisi a livello europeo, relativi alla digitalizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione, soprattutto per supportare lo sviluppo di soluzioni digitali che consentano ai cittadini di beneficiare dei servizi pubblici in modo più semplice ed autonomo, si ritiene opportuno importare tutti i moduli sopra citati sul sito migrando così in formato elettronico, più facilmente e correttamente gestibile per il personale dell'Amministrazione e, più agevolmente individuabile e fruibile per gli utenti. Il progetto prevede lo studio di modulistica aggiornata e più uniforme per tutti i servizi offerti, l'affiancamento in fase di progettazione del nuovo sito per il passaggio dei contenuti e per la verifica della correttezza dei dati pubblicati. E' prevista la comunicazione, la formazione e infine l'assistenza agli utenti che dovranno usufruire della nuova piattaforma di inserimento.</i>	115	<i>Digitalizzazione dei documenti e della modulistica per l'accesso e l'iscrizione ai servizi gestiti.</i>	<i>pubblicazione dei moduli on line</i>	31.12.2023

6.1	<p><i>Fasi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studio e verifica dei moduli/dati da caricare sul sito,</li> <li>2. Affiancamento progettista sito</li> <li>3. Verifica dei dati pubblicati su sito</li> <li>4. Comunicazione alle famiglie nuove modalità iscrizione,</li> <li>5. Assistenza in fase di inserimento utenti</li> </ol>		<p><i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  <i>Confronto e condivisione dei modelli con il progettista</i>  <i>Predisposizione documento informativo per gli utenti</i></p>	<p><i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore</i></p>	31.10.2023
7	<p><i>Obiettivo specifico dell'area:</i>  <b>LABORATORI CON LE CLASSI ELEMENTARI DEI 3 PLESSI FERRINI, CARDUCCI, GERBONE</b>  <i>Lo scopo del progetto è di avvicinare i ragazzi al mondo della lettura e della biblioteca, collaborando con la scuola primaria di 1° grado, unendo la lettura a dei laboratori, così da poter interagire direttamente con i bambini. Oltre al prestito libri che viene fatto con le classi una volta ogni 2 mesi con una selezione di volumi, si aggiungeranno dei laboratori. 1° elementare la fabbrica dei colori Hurvè Tullet 2° elementare la fabbrica dei colori Hurvè Tullet 3° elementare caccia al libro 4° elementare caccia al libro 5° elementare Roald Dahl per un totale di 27 classi 538 alunni.</i></p>	115	<p><i>Calendario degli incontri di programmazione</i>  <i>n. dei volumi selezionati</i>  <i>n. delle prenotazioni di volumi presso altre biblioteche</i>  <i>n. dei prestiti</i>  <i>n. delle giornate di laboratorio</i></p>	<p><i>Mantenimento e implementazione dei progetti di promozione della lettura per gli alunni delle classi primarie a cura del personale della Biblioteca Comunale</i>  <i>Economie di spesa</i></p>	31.12.2023
7.1	<p><i>Fasi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. programmazione dei laboratori</li> <li>2. incontri con le insegnanti per la gestione del calendario e la gestione dei laboratori</li> <li>3. preparazione dei volumi da dare agli alunni, con prenotazione volumi presso le altre biblioteche e assegnazione dei volumi sulle tessere ente.</li> <li>4. acquisto materiale per l'attività di laboratorio</li> <li>5. preparazione dei laboratori (con schede gioco, tempere, ecc....)</li> <li>6. giornate di attività con i 3 plessi Carducci, Gerbone, Ferrini (alcuni laboratori si svolgeranno direttamente nelle palestre delle scuole e alcuni in biblioteca)</li> </ol>				
8	<p><i>Obiettivo specifico dell'area:</i>  <b>AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO</b>  <i>Uno dei servizi principali delle biblioteche pubbliche è il prestito libri in sede e l'interprestito. Il fondo Mibact dm 502 del 11.07.2022 ha elargito alla biblioteche comunali un nuovo contributo per l'acquisto di libri da utilizzare per un totale di € 30 milioni dando così la possibilità di implementare il patrimonio librario. La biblioteca di Olgiate Olona ha ottenuto € 8.732,16 e ha potuto acquistare nuovi volumi: suddivisi in novità di narrativa e saggistica d'attualità per adulti, ragazzi, bambini e classici ormai deteriorati, così da poter dare ai cittadini una maggiore offerta di materiali e d'informazione. Nell'anno 2023, per poter mettere i volumi a disposizione dell'utenza, saranno intensificate le operazioni di acquisto, aggregazione ed etichettatura dei documenti, parallelamente sarà effettuato lo scarto dei volumi deteriorati e obsoleti.</i></p>	90	<p><i>Registro numerico volumi acquistati e catalogati</i>  <i>n. etichette barcode create e stampate</i>  <i>Registro numerico dei volumi scartati</i></p>	<p><i>Svecchiamento e arricchimento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale</i></p>	31.12.2023

8.1	<p><i>Fasi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo a scaffale dei libri riacquistati perché deteriorati e quindi sostituire con copia nuova</li> <li>2. ricerca nell'Opac dei volumi acquistati tramite codice sbn</li> <li>3. aggregazione dei volumi già presenti nell'Opac e invio alla catalogazione di Varese quelli non presenti</li> <li>4. creazione e stampa barcode da inserire in ogni volume</li> <li>5. stampa etichette dorsali, compilazione e applicazione delle stesse su tutti i volumi e riposizionamento a scaffale</li> <li>6. controllo a scaffale dei libri da scartare perché obsoleti o deteriorati quindi non più prestabili per un totale di circa 45000 libri. (numero di volumi presente nelle biblioteca comunale di Olgiate Olona)</li> <li>7. inserimento dei volumi selezionati in un file di Excel ( titolo, autore, isbn, anno di pubblicazione)</li> <li>8. invio del file al MINISTERO DEI BENI CULTURALI</li> <li>9. dopo la conferma dal MINISTERO DEI BENI CULTURALI, si procederà all'eliminazione della copia sul portale di Clavis della Provincia di Varese</li> <li>10. inserimento volumi in appositi scatoloni sigillati e loro smaltimento</li> </ol>				31.12.2023
9	<p><i>Obiettivo specifico dell'area:</i>  <b>OUTDOOR EDUCATION</b>          Lo spazio esterno dell'asilo nido viene progettato e attrezzato in modo adeguato con l'intento di costruire un luogo di apprendimento che possa essere utilizzato durante tutto l'anno scolastico e non soltanto durante i mesi più caldi. L'obiettivo è quello di offrire al bambino un'ampia possibilità di esperienze: grosso-motorie (corsa, salti da diverse altezze, arrampicate, discese), di motricità fine (raccolta materiali naturali e connessione l'uno con l'altro o con altri strumenti a disposizione) e di percezioni (equilibrio, caldo/freddo, alto/basso, colori, forme varietà degli elementi naturali).</p>	115	n. degli utenti coinvolti (bambini e relative famiglie)	Arricchimento dell'offerta educativa e formativa per la fascia di età 0 – 3 anni	31.12.2023
9.1	<p><i>Fasi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. osservazione dello spazio</li> <li>2. progettazione attività e ambiente</li> <li>3. stesura progetto</li> <li>4. coinvolgimento delle famiglie tramite volantino esplicativo</li> <li>5. raccolta dei materiali</li> <li>6. allestimento dello spazio</li> <li>7. uscite con i bambini</li> <li>8. verifica progetto</li> </ol>		<p>Attività di programmazione e progettazione          Redazione del progetto didattico          Contatti con le famiglie          Questionario di gradimento          Verifiche in itinere</p>	<p>Implementazione e arricchimento dell'attività di equipe          Valorizzazione dello spazio esterno ai fini del progetto educativo</p>	31.12.2023
10	<p><i>Obiettivo specifico dell'area:</i>  <b>TUTORING DEL PERSONALE AUSILIARIO</b>          il personale addetto ai servizi rappresenta per il servizio asilo nido una risorsa preziosa che supporta le educatrici nei momenti di routine che caratterizzano la giornata al nido (accoglienza delle famiglie, momento del cambio e/o dell'igiene personale, entrate e uscite dal giardino). considerato il costante lavoro di</p>	105	<p>Progettazione          Programmazione incontri</p>	<p>Allineamento e coordinamento del personale ausiliario in relazione alle modalità del rapporto con i bambini e le famiglie          Crescita professionale del personale ausiliario          Stesura del protocollo di comportamento</p>	31.12.2023

	<i>riflessione che il gruppo educativo effettua relativamente a pratiche, tempi, modi e comunicazione, si ritiene indispensabile attivare un percorso di verifica, riflessione e coordinamento con/del personale ausiliario. il progetto avrà l'obiettivo di allineare tutto il personale presente al nido relativamente alle modalità in uso con le famiglie e con i bambini a partire dal riconoscimento degli specifici ruoli. esso è volto inoltre ad offrire un'ottima opportunità di crescita personale e miglioramento dell'intero servizio.</i>				
10.1	<p><i>Fasi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. progettazione</li> <li>2. stesura progetto</li> <li>3. realizzazione incontri</li> <li>4. stesura di un protocollo di comportamento</li> <li>5. osservazione in itinere e rielaborazione in sede di incontro</li> <li>6. verifica</li> <li>7. condivisione del percorso con l'equipe educativa</li> </ol>		<i>n. ore programmazione/progettazione n. incontri di tutoring</i>	<i>Verifiche in itinere Stesura del protocollo di comportamento Condivisione con l'equipe educativa</i>	31.12.2023
11	<p><i>Obiettivo specifico dell'area: PALAZZETTO DELLO SPORT</i></p> <p><i>Tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale figura la realizzazione del Palazzetto dello Sport sito in via Diaz n. 65. Con deliberazione n. 56 del 4 novembre 2021 il Consiglio Comunale ha approvato la relazione redatta ai sensi dell'art. 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 relativa all'affidamento in concessione del servizio di gestione del Palazzetto dello Sport contenente le norme di riferimento, le caratteristiche del servizio, gli obblighi del servizio pubblico universale, la modalità di affidamento prescelta, il quadro economico. Con deliberazione n. 57 del 4 novembre 2021 il Consiglio Comunale ha approvato altresì l'istituzione di nuove tariffe riferite a servizi a domanda individuale previsti dal Decreto del Ministero dell'Interno del 31/12/1983 relativamente all'utilizzo del palazzetto dello Sport. Il presente obiettivo specifico riguarda la finalizzazione delle procedure per l'espletamento della gara per l'affidamento in concessione del servizio di gestione dell'impianto.</i></p>	135	<i>Espletamento della procedura propedeutica di gara, indizione della gara , determine conseguenti</i>	<i>Aggiudicazione del servizio</i>	31.12.2023
11.1	<p><i>fasi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe per l'utilizzo del Palazzetto</li> <li>2. Predisposizione del bando di gara</li> <li>3. predisposizione del capitolato e schema di contratto</li> <li>4. determinazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri per l'assegnazione dei punteggi all'offerta tecnica e all'offerta economica</li> <li>5. predisposizione della documentazione di gara: PEF, matrice dei rischi</li> <li>6. determinazione a contrarre, approvazione del capitolato, dello schema di contratto e della documentazione di gara</li> <li>7. nomina della commissione di gara , espletamento delle procedure di valutazione delle offerte</li> <li>8. determinazione di approvazione dei verbali e aggiudicazione provvisoria</li> </ol>		<i>Predisposizione documentazione di gara Espletamento Procedure di gara</i>		

	9. <i>espletamento controlli ex artt. 80 e 83 D.Lgs. 50/2016</i> 10. <i>aggiudicazione definitiva</i>			
12	<b>Obiettivo specifico ex art. 79, comma 2 CCNL 2019/2021:</b> progetto: social media per la biblioteca comunale		realizzazione di pagine social (Facebook, Instagram) entro	
12.1	la realizzazione di pagine social (Facebook, Instagram) così da poter aggiornare l'utenza in tempo reale su novità acquistate (con foto della copertina, collegamenti a recensioni, assaggi della trama, ecc.), nuovi scaffali tematici (per esempio i fumetti per ragazzi e adulti), iniziative letterarie come promozione della lettura e incontri con gli autori, eventi dedicati ai piccoli di 3-6 anni (letture a tema e laboratori), progetti con scuole elementari e medie (prestito libri in biblioteca e laboratori), letture con il personale della biblioteca per i bambini di asilo nido e scuola materna, nonché generali aggiornamenti sul mondo della cultura e delle biblioteche  Risorse assegnate € _____*  *si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2023			aggiornamento costante degli utenti, giovani e non, sulle novità librarie e multimediali della biblioteca.  ● condivisione con i genitori dei risultati e dell'eventuale documentazione fotografica degli eventi e delle attività svolte in biblioteca con bambini e ragazzi dai 3 ai 14 anni.  ● invitare alla partecipazione e raccontare lo svolgimento di eventi culturali e librari dedicati all'utenza adulta.
12.2	Ogni mese: caricamento fotografie e riferimenti alle novità acquistate di recente; elaborazione post di invito a eventi per gli utenti; composizione di testi per raccontare e promuovere le attività della biblioteca; raccolta, elaborazione e caricamento fotografie e testimonianze di incontri e laboratori per gli utenti delle varie fasce di età; interazione (risposte, commenti, comunicazione) con gli utenti dei social media che si rivolgono alle pagine; cura generale dei profili social		Pubblicazione costante; numero di pubblicazioni nell'anno	

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	
2	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
3	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
4	Tutti i dipendenti del settore (12 oltre al responsabile)	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	
5	OBIETTIVO SPECIFICO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE + personale ufficio cultura (2)	MULM IL MUSEO PIU' LUNGO DEL MONDO	
6	VILLA CRISTINA	PROGETTO MODULISTICA 2023 SU SITO	
7	CALDIROLI GIORGIA	LABORATORI DI LETTURA PER LE CLASSI DELLE SCUOLE PRIMARIE CARDUCCI – FERRINI - GERBONE	
8	CALDIROLI GIORGIA – LEPRI DEBORAH	CATALOGAZIONE STRAORDINARIA VOLUMI FONDO MIBACT E SCARTO VOLUMI OBSOLETI	

9	PRODAN -GENTILE – VISMARA – CASTIGLIONI – LETARI - FREDA	OUTDOOR EDUCATION	
10	PRODAN . GAGLIARDI - JUGOVAC	TUTORING PERSONALE AUSILIARIO NIDO COMUNALE	
11	OBIETTIVO SPECIFICO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE + personale ufficio sport (2)	PALAZZETTO DELLO SPORT	

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUETNZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
<b>Missione</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2023
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2023
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2023
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2023

3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2023
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2023
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2023
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2023
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Conferimento di stradari e indirizzari all'Archivio Nazionale dei Numeri civici delle strade urbane , previsto dall'art. 3, comma 2 del D. L. n. 179/2012. Il progetto si pone quale obiettivo di svolgere i procedimenti di cui all'art 6 del DPCM 12-5-2016. L'ISTAT chiede la collaborazione del Comune per effettuare il "conferimento" dei dati degli stradari e indirizzari nell'ANNCSU utilizzando l'infrastruttura informatica predisposta dall'Agenzia delle Entrate denominata Portale dei Comuni ed osservando le modalità previste nel documento "Specifiche tematiche e modalità di accesso ai servizi erogati", pubblicato sui siti istituzionali dell'ISTAT	95	Numero e correttezza dei dati inviati Numero e correttezza delle integrazioni inviate Numero di pratiche concluse Report positivo dell'aggiornamento dati	Raggiungimento del 100% delle pratiche da inserire Report positivo totale dei dati aggiornati.	31.12.2023

	e dell'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art 11 del DPCM 12-5-2016.				
5.1	<i>Fase: ricerca dei numeri civici negli archivi cartacei</i>		<i>Numero delle pratiche raccolte</i>	<i>Corretta individuazione di tutta la documentazione cartacea dell'Ente</i>	<i>31.10.2023</i>
5.2	<i>Fase: caricamento e registrazione dei numeri civici nel software ufficiale fornito dall'istat e relativi dettagli richiesti</i>		<i>Correttezza delle informazioni inserite</i>	<i>Acquisizione dei report del software ISTAT di avvenuta registrazione aggiornamenti</i>	<i>31.12.2023</i>
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Pratiche edilizie superbonus 2023. L'obiettivo si configura nella catalogazione e gestione delle pratiche edilizie relative ai bonus fiscali per consentire il collegamento delle stesse alle pratiche agli atti nonché creare basi per gli interventi futuri sempre nell'ottica di incrementare/facilitare la ricerca dei dati dei fabbricati realizzati sul territorio	120	Numero delle pratiche esaminate	Corretta gestione di tutta la documentazione presentata.	31.12.2023
6.1	<i>Fase: ricerca pratiche edilizie pregresse presso gli archivi cartacei, analisi delle stesse e gestione delle eventuali sanatorie</i>		<i>Numero e tipologia delle pratiche esaminate</i>	<i>Corretta gestione della documentazione reperita</i>	<i>31.10.2023</i>
6.2	<i>Fase: gestione finale della pratica mediante eventuale richieste di integrazioni e successiva conclusione del procedimento</i>		<i>Numero e tipologia delle pratiche concluse</i>	<i>Positiva conclusione del procedimento</i>	<i>31.12.2023</i>
7	Obiettivo specifico di sviluppo dell'area: Gestione dei progetti finanziati con fondi PNRR nell'anno 2023. Il progetto consiste nella completa gestione delle procedure per l'ottenimento dei fondi PNRR su progetti assegnati nell'anno 2022 relativamente alla misura "interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni"	140			31.12.2023
7.1	<i>Esecuzione della progettazione, approvazione e individuazione dell'affidatario dei lavori. Realizzazione dei lavori nei termini previsti dai singoli finanziamenti. I progetti finanziati riguardano interventi viabilistici inerente la sicurezza stradale nelle vie Morelli, Piave e via per Marnate. Inoltre sono stati finanziati interventi di efficientamento degli impianti termici negli uffici comunali, scuola di musica e campo di Calcio di via Diaz.</i>		<i>Numero e quantita' dei lavori e forniture eseguiti</i>	<i>Conclusione delle fasi dei lavori mediante emissione dei CRE</i>	<i>30.06.2023</i>
7.2	<i>Gestione e rendicontazione delle pratiche mediante il portale Ministeriale .</i>		<i>Numero delle pratiche inserite</i>	<i>Erogazione della totalita' dei finanziamenti assegnati</i>	<i>31.12.2023</i>
8	Obiettivo specifico di sviluppo dell'Area: riorganizzazione degli spazi nel nuovo magazzino di Viale Gonzaga. L'obiettivo si pone come fine l'utilizzo di nuovo spazio ad uso deposito-magazzino in area di Viale Gonzaga dove troveranno collocazione gli operai comunali attualmente ubicati nel Magazzino sito all'interno del cortile Comunale	90			31.12.2023
8.1	<i>Predisposizione degli spazi, individuazione delle aree funzionali e spostamento dei materiali e attrezzature da via L. Greppi a Viale Gonzaga</i>		<i>Numero delle attrezzature e materiali ricollocati</i>	<i>Corretto posizionamento e allestimento</i>	

9	<b>Obiettivo specifico, ex art. 79, comma 4 CCNL 2019/2021, di sviluppo dell'area:</b> Realizzazione di studio di sviluppo urbanistico dell'area "Buon Gesu". L'obiettivo prevede la realizzazione di un'ipotesi di sviluppo urbanistico delle aree limitrofe a Piazza Volontari della Liberta' nella frazione Buon Gesu'. Lo studio comprendera' ipotesi di infrastrutture viabilistiche sull'asse del Sempione e la conseguente razionalizzazione della viabilita' comunale interna. Verranno formulate ipotesi di sviluppo della Piazza e delle aree acquisite dalle aste fallimentari nell'anno 2021		Studio preliminare viabilistico di area vasta Progetto di massima della viabilita' tra la SS. N. 33 e la Piazza Volontari della Liberta' Studio preliminare dell'assetto urbanistico delle aree acquisite e collegamento delle stesse alla piazza e al sistema dei servizi Progettazione dell'assetto futuro della piazza	Indicazioni progettuali di massima per il futuro sviluppo della progettazione definitiva delle infrastrutture pubbliche e private da insediare nell'area oggetto di studio	31.12.2023
	Risorse assegnate € _____*				
	*si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2023				

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
5	Zaffaroni P., Larosa D., Franchi G., Pivotto F.	Conferimento stradari e indirizzari all'Archivio Nazionale Numeri Civici	
6	Zaffaroni P., Giorgi R.	Pratiche edilizie superbonus 2023	
7	Castiglioni R. DE Bernardi S., Franchi G., Pivotto F., Larosa D.	Gestione dei progetti PNRR	
8	Carnaghi A., Caruana R., Crocefisso D., Esposito A.	Riorganizzazione degli spazi del nuovo magazzino di Viale Gonzaga	

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: ALFONSO CASTELLONE

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
<b>Missione</b>	Ordine pubblico e sicurezza
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	120	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023

1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2023
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2023
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	140	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2023
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2023
3	Obiettivo strategico trasversale: A seguito dell'entrata in vigore il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali con la contestuale abrogazione della normativa attualmente in vigore in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003). Allo scopo di adeguarsi a quanto previsto dalle nuove disposizioni europee il Comune di Olgiate Olona, si è già dotato del responsabile protezione dati, oltre ad adeguare i propri strumenti regolamentari, dovrà procedere all'individuazione delle figure, responsabili e sub-responsabili del trattamento, nonché all'istituzione del registro generale dei trattamenti. Il coordinamento di tali attività è svolta dal Responsabile della Polizia Locale, Comandante Alfonso Castellone, in collaborazione con DPO. L'obiettivo viene presentato per il secondo anno, poiché è obbligatorio adeguarsi a tutti gli adempimenti successivi alla normativa. Tutti i settori sono coinvolti in tutte le attività, nonché in una formazione periodica, sia nella revisione delle informative sul trattamento dei dati personali da fornire agli interessati.	110	Verifica degli adempimenti attuati	Risultato finale atteso: Istituzione Registro Generale dei Trattamenti.	31.12.2023
3.1	Fase: verifica informative da adeguare e pubblicazione		Numero informative già pubblicate/numero informative da adeguare	Pubblicazione informative adeguate alla normativa.	31.12.2023
3.2	Fase: interventi formativi .		Numero di eventi	100% della partecipazione	31.12.2023
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	130	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina	31.12.2023

			precedente.	regolamentare (se diversa).	
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>		<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2023
5	<p>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: <b>COMMERCIANTE AMICO DEI BAMBINI</b></p> <p>Nell'ambito del "Millepedibus" anche la figura del commerciante può svolgere un ruolo significativo perché può rappresentare un naturale punto di riferimento 'sulla strada', una persona speciale che può assumere un ruolo positivo e costruttivo nei confronti del bambino e del ragazzo, di immediata e molteplice reperibilità.</p> <p>Le attività commerciali, essendo tradizionalmente collocate lungo le direttrici del traffico e nei centri storici, rappresentano un punto di riferimento visivamente efficace, immediatamente riconoscibile, anche in ragione della tipologia o della collocazione territoriale.</p> <p>Quale migliore occasione, in tali circostanze, che rendere maggiormente individuabile il commerciante, quale amico cui affidarsi nel momento del bisogno, anche il più semplice o banale?.</p>	115		<p>La finalità è di costituire una rete solidale di appoggio e riferimento per i bambini in caso di piccole necessità durante i loro tragitti casa-scuola o nel tempo libero (un ombrello in prestito, una telefonata a casa, assistenza, ecc. ).</p> <p>Così facendo si intendono incentivare e consolidare le relazioni tra la comunità (bambini, famiglie, nonni) e gli esercizi di vicinato che costituiscono una risorsa umana ed economica per Olgiate Olona</p>	31.12.2023
5.1	<i>Fase: individuazione e realizzazione del logo dell'iniziativa "Commerciante Amico dei Bambini"</i>		<i>Incarico a persona che ha già collaborato con ufficio tutela animali, urp, PL, nell'ideazione di soggetti originali</i>	La realizzazione del logo dell'iniziativa, servirà per individuare più facilmente quelle attività che hanno condiviso il progetto. Gli stessi bambini avranno modo di utilizzarlo, anche solo visivamente come riferimento, come elemento rassicurante un contesto spesso non facilmente decifrabile.	31.03.2023
5.2	<i>Fase: realizzazione dell'"atto formale di impegno" che ogni commerciante aderente all'iniziativa dovrà sottoscrivere</i>				31.03.2023
5.3	<i>Fase: incontro pubblico con commerciante per presentazione iniziativa e raccolta adesioni</i>		<i>n. commercianti invitati/n. commercianti presenti</i>		30.04.2023
5.4	<i>Fase: realizzazione di un evento pubblico alla presenza di Sindaco e amministratori di riferimento per pubblicizzare la prima apposizione di tale logo/simbolo sulle vetrine dei negozi alla presenza dei bambini, dei ragazzi, degli insegnanti, dei genitori, ecc...</i>				31.05.2023

5.5	<i>Fase:</i> legare l'iniziativa "commerciante amico dei bambini" ad altre proposte di sensibilizzazione popolare quali la giornata ecologica, il meeting delle associazioni, ecc...				31.12.2023
5.6	<i>Fase:</i> <i>indicatori di risultato</i>		<i>n. commercianti invitati/ n. commercianti aderenti iniziativa</i>	<i>80% dei commercianti contattati</i>	31.12.2023
6	<p>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: CONTROLLI AMBIENTALI</p> <p>1) controlli rimozione deiezioni canine 2) controlli su veicoli inquinanti</p> <p>Le azioni di "<u>controllo rimozione deiezioni canine</u>" avranno come scopo quello del costante ed incisivo controllo del rispetto dell'obbligo previsto nel Regolamento comunale di Tutela animali, della raccolta delle deiezioni canine e del possesso di strumenti adeguati a raccoglierle. Verranno principalmente controllati le aree verdi, i giardini e parchi cittadini nelle ore ordinarie anche serali e/o notturne, anche con servizi svolti in borghese.</p> <p>Le azioni di "<u>controllo su veicoli inquinanti</u>" avranno come scopo quello di controllare che sul territorio comunale di Olgiate Olona, inserito in Fascia 2, da venga rispettato il divieto di circolazione dei veicoli classificati inquinanti. Le limitazioni permanenti per gli autoveicoli Euro 0 benzina e diesel, Euro 1 benzina e diesel, Euro 2 diesel ed Euro 3 diesel si applicano dal lunedì al venerdì (escluse le giornate festive infrasettimanali), dalle ore 7.30 alle ore 19.30, permanentemente tutto l'anno, Tale controllo può essere effettuato solo fermando il veicoli e controllando che il conducente non rientri nelle numerose deroghe previste dalla normativa regionale. Potranno essere utilizzati gli alert dei portali controllo targhe collegati al sistema LINCE, per rendere più efficaci e mirati i controlli su strada.</p>	90	n. servizi espletati/n.controlli espletati n. violazioni elevate		31.12.2023
6.1	<i>Fase:</i> individuazione luoghi da controllare e orari				31.12.2023
6.2	<i>Fase:</i> raggiungimento obiettivi		n. controlli effettuati/n. sanzioni elevate	<p>Per "controllo rimozioni deiezioni canine" Raggiungimento obiettivo <b>di n.30 controlli</b> a detentori cani del possesso di "paletta" e/o attrezzo adeguato ex art.33 Reg Tutela Animali I controlli saranno estesi anche alla verifica dell'iscrizione anagrafe canina attraverso lettore microchip</p> <p>Per "controllo su veicoli inquinanti" si prevedono <b>n.30 posti di controllo su strada</b> con presenza di pattuglia automontata.</p>	31.12.2023
			n. controlli effettuati/n. sanzioni elevate		

7	<p><b>Obiettivo specifico ex art. 79, comma 4 del CCNL 2019/2021</b>  <b>FINALITA' DEL PROGETTO:</b>                  - Controllo di polizia stradale per la verifica delle norme di comportamento compresi gli art. 186/186 bis e 187, verifiche su documenti di circolazione, patenti di guida e certificati assicurativi con particolare attenzione ai falsi documentali;                  - Contrasto ai fenomeni di degrado per assicurare il decoro, evitare danneggiamenti in particolare writers, reati contro il patrimonio, accattonaggio molesto o commercio abusivo, nonché deposito indiscriminato di R.S.U. (rifiuti solidi urbani) nelle ore serali/notturne;                  - Attività di controllo e prevenzione nelle serate nelle quali è prevista una maggiore concentrazione di persone in concomitanza con eventi, manifestazioni culturali, ricreative, religiose, sportive, preventivamente calendarizzate;                  -Attività di prevenzione e accertamenti abusi nelle modalità di somministrazione di bevande alcoliche (ammesso), somministrazione alcool ai minori e a persone in stato di ubriachezza.</p> <p>Risorse assegnate € _____*</p> <p>*si veda verbale del nucleo di valutazione n. 1/2023</p>		<p>Riscontro scheda proposta in sede di assegnazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenzione/repressione atti violenti da parte di alcuni gruppi giovanili;</li> <li>• Mappatura gruppi giovanili;</li> <li>• Sicurezza urbana/stradale nelle notti di venerdì e sabato sera;</li> <li>• Contrasto micro-criminalità diffusa;</li> <li>• Controllo per rispetto dei regolamenti e ordinanze comunali;</li> </ul>	
7.1	<p><b>PERSONALE COINVOLTO:</b>  <b>FASCIA DIURNA/SERALE</b> = almeno nr. 2 operatori                  FASCIA ORARIA= 18.00 – 01.00  <b>NR. 8 servizi</b> – da min. 3 ore e max. 6 ore</p> <p><b>FASCIA NOTTURNA</b>= almeno nr. 3 operatori                  FASCIA ORARIA= 21.00 – 05.00  <b>NR. 2 servizi</b> – da min. 4 ore e max. 6 ore</p>				

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	
2	Tutti i dipendenti del settore	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
3	Tutti i dipendenti del settore	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
4	Tutti i dipendenti del settore	OBBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	
5	TONIOLO GIOVANNI	COMMERCIANTE AMICO DEI BAMBINI	
5	COLOMBO LUCILLA	COMMERCIANTE AMICO DEI BAMBINI	
6	GUZZETTI DAVIDE	CONTROLLI AMBIENTALI	
6	MARINO FRANCO	CONTROLLI AMBIENTALI	
6	LANGELLA GIOVANNI	CONTROLLI AMBIENTALI	

6	BENETAZZO LARA	CONTROLLI AMBIENTALI	
6	CASATI FABIOLA	CONTROLLI AMBIENTALI	
6	VISIOLI RICCARDO	CONTROLLI AMBIENTALI	
6	DE MARCO PIERLUIGI	CONTROLLI AMBIENTALI	

**STRUTTURA: SERVIZI SOCIALI - DIRIGENTE/RESPONSABILE: ALFONSO CASTELLONE**

<b>Linea Strategica</b>	Mantenere alta l'attenzione agli interventi dei servizi sociali
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Valorizzazione dell'individuo, collocandolo al centro delle politiche sociali, attraverso una nuova prospettiva della persona e della famiglia</i>
<b>Missione</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Obiettivo Operativo</b>	<i>Implementazione degli interventi per le categorie deboli (minori, anziani, minori in difficoltà, famiglie in difficoltà)</i>

**N.B. Di seguito gli obiettivi da 1 a 4 non vengono riproposti poiché il Responsabile del settore è ancora il Comandante dr. Alfonso Castellone**

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
8	<p><b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:</b>  <u>PUNTO UNICO DI ACCESSO PER IL CITTADINO (artt.6 e 8 comma 3 lett. a, della L. 328/2000)</u>  <i>Accogliere e accompagnare il cittadino-persona garantendo l'accesso ai servizi sociali creando un collegamento tra cittadino ed operatore competente per la presa in carico della situazione.</i></p> <p>Il punto unico di accesso per il cittadino rappresenta il punto di unione dei vari servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali.                      E' rivolto all'individuazione dei bisogni del cittadino, con particolare riguardo alle persone fragili, e adotta modalità di intervento fortemente integrate assicurando al cittadino:</p> <p>a) primi interventi di accoglienza e di sostegno;                      b) ascolto, orientamento ed informazione sulla rete dei servizi socio- assistenziali e anche sanitari; orientamento lungo il percorso assistenziale, con riferimento in particolare alle persone con scarsa capacità di orientarsi autonomamente nella rete dei servizi.</p> <p>Il cittadino potrà avvalersi della professionalità dell'assistente sociale per la lettura del bisogno e sarà successivamente orientato ai diversi sportelli presenti all'interno dello stesso servizio: ufficio scelta e revoca MMG e PLS, prenotazioni visite specialistiche, esenzioni ticket, Informalavoro, Ufficio per il RDC, sportello legale, Ufficio pratiche amministrative (richiesta contributi, richiesta prestazioni agevolate) oppure ai servizi sanitari distrettuali</p>	140	<p><i>Rispetto del cronoprogramma di progetto</i></p> <p>numero degli accessi di nuovi cittadini che necessitano di consulenza individuando gli operatori competenti presenti presso l'Ufficio servizi sociali e professionisti esterni</p> <p><i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente</i></p>	<p>le barriere amministrative e burocratiche devono essere rimosse o meglio devono essere presentate al cittadino non come un ostacolo, ma, una volta spiegate e semplificate, diventano lo strumento per poter accedere al servizio preposto per il problema riducendo così le disuguaglianze nell'accesso.</p> <p>Ciò è possibile attraverso l'ascolto empatico e responsabile degli operatori siano essi professionisti che amministrativi e soprattutto attraverso l'organizzazione e la collaborazione tra operatori degli sportelli.</p>	31.12.2023

8.1	<b>Fase 1:</b> <u>l'accesso al sociale</u> : da individuo/utente a cittadino persona. Accanto all'informazione così concepita si introducono altri elementi quali l'ascolto, l'orientamento e la comunicazione.				31.10.2023
8.2	<b>Fase 2:</b> <u>l'ascolto responsabile e professionale</u> degli operatori sociali ed amministrativi e professionisti esterni presenti presso l'Ufficio Servizi Sociali porta ad alcune risposte: a) far riflettere chi si rivolge al Servizio per trasformare la preoccupazione in risorsa, per dare una prospettiva b) informazione sulle risorse presenti sia pubbliche che private che possano aiutare il cittadino nel risolvere il problema che genera preoccupazione. Una completa e compiuta informazione sui servizi, sulle prestazioni, sugli orari, sui luoghi, sulle pratiche è utile ma non basta anche perché la complessità e la generalità delle notizie da fornire è tale che lo sforzo organizzativo può non sempre soddisfare i bisogni e le richieste				31.12.2023
8.3	<b>Fase 3:</b> <u>per dare risposte responsabili</u> occorre: a) dare informazione sui servizi che devono essere accessibili, utilizzabili e raggiungibili b) dare garanzia al cittadino di avere una risposta indicando modalità e tempi				
8.4	<b>Fase 4:</b> somministrazione questionario gradimento agli utenti del servizio		n. questionari somministrati n. questionari	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2023
9	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:</b> <u>SOSTEGNO AI SOGGETTI VULNERABILI CON UTILIZZO RISORSE DEL PNRR</u> In collaborazione con l'Azienda Medio Olona Servizi alla Persona attraverso le opportunità offerte dal PNRR, si intendono avviare azioni sperimentali rivolte a persone vulnerabili ed in particolare, a famiglie con minori e persone con disabilità. Entrambi i progetti vedono impegnato il personale non solo alle dipendenze dell'Azienda, ma anche del Comune rispetto alla valutazione e alla presa in carico dei nuclei familiari Il progetto è collegato alle 1) LINEA DI INTERVENTO SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E BAMBINI 2) LINEA PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'	140	<i>Rispetto del cronoprogramma di progetto</i>	Dalla sperimentazione ci si aspetta di intercettare nuovi bisogni e di organizzare ulteriori progetti individualizzati in collaborazione con i servizi specialistici e il terzo settore	31.12.2023
9.1	<b>Fase 1 :</b> partecipazione alla formazione e ai tavoli tecnici per acquisire competenze per l'individuazione della casistica che potrà rientrare nella sperimentazione PNRR			<i>Formazione del personale finalizzata alla acquisizione di metodologie di lavoro anche dal punto di vista organizzativo</i>	30.04.2023
9.2	<b>Fase 2:</b> individuazione delle situazioni oggetto della sperimentazione		individuazione di una famiglia con minori e di una persona disabile	<i>Capacità di valutazione dei casi</i>	30.11.2022

9.3	Fase 3: sviluppo dei progetti secondo i minuziosi indicatori previsti nel PNRR			30.11.2023
9.4	Fase 4: monitoraggio e verifica dei progetti secondo le metodologie e gli indicatori del PNRR			31.12.2023

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Tutti i dipendenti del settore	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	
2	Tutti i dipendenti del settore	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
3	Tutti i dipendenti del settore	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.	
4	Tutti i dipendenti del settore	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	
8	RIGO MONICA	PUNTO UNICO DI ACCESSO PER IL CITTADINO (artt.6 e 8 comma 3 lett. a, della L. 328/2000)	
8	FERRARIO MARTINA	PUNTO UNICO DI ACCESSO PER IL CITTADINO (artt.6 e 8 comma 3 lett. a, della L. 328/2000)	
8	BUTTOL LORENA	PUNTO UNICO DI ACCESSO PER IL CITTADINO (artt.6 e 8 comma 3 lett. a, della L. 328/2000)	
8	PALMA DARIO	PUNTO UNICO DI ACCESSO PER IL CITTADINO (artt.6 e 8 comma 3 lett. a, della L. 328/2000)	
9	RIGO MONICA	SOSTEGNO AI SOGGETTI VULNERABILI CON UTILIZZO RISORSE DEL PNRR	
9	FERRARIO MARTINA	SOSTEGNO AI SOGGETTI VULNERABILI CON UTILIZZO RISORSE DEL PNRR	