

FONDO TOTALE PERFORMANCE PREVISTO

(Importo del Fondo generale dedotte indennità di comparto, quota progressioni orizzontali, specifiche destinazioni per convenzioni, fondo incentivi tecnici e tributi, piani stabilizzati con budget prestabiliti e indennità varie responsabilità, particolari condizioni, turno)

€ 11.776,85

FONDO PERFORMANCE INDIVIDUALE

(Attribuito a tutti i dipendenti in base a scheda di valutazione)

N. Dip. Premio medio performance individuale
18 € 327,13

50% € 5.888,43

FONDO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

(Attribuito ai partecipanti ai piani strategici di lavoro)

N. Dip. Premio medio performance organizzativa
17 € 346,38

50% € 5.888,43

SETTORE AMMINISTRATIVO (N. 4 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda n. attività specifica	Piano attività specifica	dependenti previsti (apporto effettivo n. dip. accertato dal Resp. Settore)	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 AMM	Implementazione e aggiornamento del sistema di verifica e rinnovo concessioni cimiteriali	1 Olgiati e ev.te altre	€ 647,73	11,00%	€ 647,73
2 AMM	Partecipazione e gestione bandi per contributi e finanziamenti	4 Agneta, Corosiniti, Diani, Olgiati	€ 353,31	6,00%	€ 88,33
3 AMM	Digitalizzazione completa atti amministrativi	1 Olgiati e ev.te altre	€ 235,54	4,00%	€ 235,54
4 AMM	Aggiornamento e formazione (attività obbligatoria)	4 Agneta, Corosiniti, Diani, Olgiati	€ 0,00	0,00%	€ 0,00
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE			€ 1.236,57	21,00%	

(SETTORE P.L. E DEMOGRAFICI) SERVIZI DEMOGRAFICI (N. 4 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda n. attività specifica	Piano attività specifica	dependenti previsti (apporto effettivo n. dip. accertato dal Resp. Settore)	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 1 e 5 DEM	Digitalizzazione servizio elettorale e servizio di stato civile	2 Vignati, Uccelli, Genoni	€ 647,73	11,00%	€ 323,86
2 3 DEM	PNRR - Accesso ai fondi europei per la digitalizzazione	1 Vignati	€ 529,96	9,00%	€ 529,96
3 4 DEM	Aggiornamento e formazione (attività obbligatoria)	4 Vignati, Uccelli, Genoni, Rabbolini	€ 0,00		€ 0,00
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE			€ 1.177,69	20,00%	

SETTORE FINANZIARIO (N. 3 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda n. attività specifica	Piano attività specifica	dependenti previsti (apporto effettivo n. dip. accertato dal Resp. Settore)	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 1 FIN	Svolgimento gara per tesoreria	3 Cova, Grasso, Verga	€ 294,42	5,00%	€ 98,14
2 2 FIN	Fondi PNRR per la PA Digitale e eventuali altri finanziamenti	3 Cova, Grasso, Verga	€ 353,31	6,00%	€ 117,77
3 3 FIN	Aggiornamento e formazione (attività obbligatoria)	3 Cova, Grasso, Verga	€ 0,00		€ 0,00
4 4 FIN	Implementazione e aggiornamento del sistema di verifica e rinnovo concessioni cimiteriali	3 Cova, Grasso, Verga	€ 353,31	6,00%	€ 117,77
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE			€ 1.001,03	17,00%	

SETTORE POLIZIA LOCALE (N. 3 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda n. attività specifica	Piano attività specifica	n. dip. premi dipendenti previsti	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 1 P.L.	Presenza manifestazioni	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 0,00	0,00%	€ 0,00
2 5 P.L.	Partecipazione e gestione bandi per contributi e finanziamenti	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 294,42	5,00%	€ 98,14
3 6 P.L.	Contrasto all'irregolarità relative alla raccolta rifiuti	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 412,19	7,00%	€ 137,40
4 7 P.L.	Aggiornamento e formazione (attività obbligatoria)	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 0,00		€ 0,00
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE			€ 706,61	12,00%	

SETTORE TECNICO (N. 4 DIPENDENTI)

Numero Piano scheda n. attività specifica	Piano attività specifica	n. dip. premi dipendenti previsti (apporto effettivo accertato dal Resp. Settore)	IPOTESI BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 1 TEC	Costruzione nuova scuola - Riaffidamento	3 Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 0,00		€ 0,00
2 2 TEC	Adesione ai finanziamenti e contributi Regione e Ministeri	3 Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 235,54	4,00%	€ 78,51
3 5 TEC	Riqualificazione Villa Crespi	3 Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 235,54	4,00%	€ 78,51
4 1 TEC URBAN	Predisposizione dello Sportello Unico Digitale Edilizia (S.U.E.)	3 Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 235,54	4,00%	€ 78,51
5 3 TEC URBAN	Contrasto all'irregolarità relative alla raccolta rifiuti	3 Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 235,54	4,00%	€ 78,51
6 4 TEC URBAN	Implementazione e aggiornamento del sistema di verifica e rinnovo concessioni cimiteriali	3 Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 824,38	14,00%	€ 274,79
7 4 TEC-2 TEC URBAN	Aggiornamento e formazione (attività obbligatoria)	3 Travaini, Cuomo, Tasinato	€ 0,00		€ 0,00
TOTALE BUDGET P. ORGANIZZATIVA SETTORE			€ 1.766,53	30,00%	

Totale dipendenti partecipanti

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

17

€ 5.888,43

100,00%

**** IMPORTO DEL FONDO GENERALE DESTINATO A SERVIZI IN CONVENZIONE SETTORE P.L. (ART. 67 COMMA 3 LETT. A) CCNL 21/05/2018)**

(budget di cui al citato provvedimento al netto dei contributi)

Numero Piano scheda n. attività specifica	Piano attività specifica	dipendenti previsti (apporto effettivo n. dip. accertato dal Resp. Settore)	BUDGET (netto)	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 4 P.L.	Servizi associati Asse del Sempione e SMART Regione	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 753,01	nessuna: budget specifico	€ 251,00

ELENCO SERVIZI STABILIZZATI/MIGLIORATI E RELATIVI COMPENSI FISSI IMPUTATI AL FONDO GENERALE (ART. 67 COMMA 5 LETT. B) CCNL 28/05/2018)

N. PDO (attività n. specifica)	Piano attività specifica	dipendenti previsti (apporto effettivo n. dip. accertato dal Resp. Settore)	BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 5 AMM	Aperture serali estive Biblioteca	1 Diani	€ 400,00	budget specifico miglioramento	€ 400,00
2 2 DEM	Stabilizzazione apertura Servizi Demografici 1° e 3° sabato del mese	3 Vignati, Genoni, Uccelli	€ 800,00	nessuna: budget specifico miglioramento	€ 266,67
3 2 P.L.	Garanzia sicurezza per eventi e manifestazioni e servizio serale estivo.	3 Colombo, Calcaterra, Maggioni	€ 1.750,00	nessuna: budget specifico miglioramento	€ 583,33
4 3 P.L.	Centralino virtuale	3 Colombo, Cuomo, Maggioni	€ 2.200,00	nessuna: budget specifico miglioramento	€ 733,33
TOTALE			€ 5.150,00		

FONDI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE ESTERNI AL FONDO (ART. 67 COMMA 3 LETT. C) CCNL 28/05/2018)

(budget di cui ai citati provvedimenti al netto dei contributi)

N. PDO (attività n. specifica)	piano	dipendenti previsti (apporto effettivo n. dip. accertato dal Resp. Settore)	BUDGET ASSEGNATO	% BUDGET P. ORGANIZZATIVA	IMPORTO MEDIO PER DIPENDENTE
1 6 FIN	Fondo gestione entrate anno 2023	Vari Dipendenti dei Settori Finanziario, Tecnico, Polizia Locale e demografici (da individuare con Determina)	€ 3.421,74	nessuna: budget specifico	
2 3 AMM	Fondo incentivi tecnici	Vari Dipendenti dei Settori da individuare con Determina Dipendenti del Settore Serv.	da accertare con Determina	nessuna: budget specifico	
3 5 DEM Ordinaria	Censimento popolazione e abitazioni	Demografici e Tecnico (da individuare con Determina) Dipendenti del Settore Serv.	da accertare con Determina	nessuna: budget specifico	
4 8 DEM Ordinaria	Compensi per Elezioni2023	Demografici e altri Settori (da individuare con Determina)	da accertare con Determina	lavoro straordinario elettorale	

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO		SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.			
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
1	IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VERIFICA E RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI	A	Destinatari: Organizzazione dell'Ente, Cittadini. Descrizione: Confronto con i dati in possesso dell'Ufficio Tecnico per verificare le concessioni in scadenza o scadute; invio di comunicazioni ai titolari o eredi di concessioni scadute; predisposizione e sottoscrizione dei nuovi contratti.	Numero di contatti per rinnovo o rinuncia conseguenti alle verifiche; numero di contratti di rinnovo concessioni cimiteriali scadute con relativo aggiornamento	Introito di somme per il rinnovo di concessioni; aggiornamento della funzionalità dell'apposito software di gestione cimitero	31/12/2023	(Bonazzi), Olgiati, ev.te altre
2	PARTECIPAZIONE E GESTIONE BANDI PER CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI	A	Collaborazione per ottenere e/o gestire finanziamenti per progetti di interesse per l'Amministrazione, anche in collaborazione con altri settori dell'ente, con l'appaltatore dei servizi socio educativi, con le aziende speciali o con altri enti e associazioni. Predisposizione di progetti, domande on line e relativa istruttoria, gestione del finanziamento.	almeno 1 un bando partecipato	almeno 1 finanziamento ottenuto e gestito	31/12/2023	(Bonazzi), Corosiniti, Agneta, Diani, Olgiati
3	DIGITALIZZAZIONE COMPLETA ATTI AMMINISTRATIVI	A	Destinatari: Amministrazione comunale intesa come organizzazione. Descrizione: collaborare con il CED ed il fornitore dell'applicativo Next per garantire il regolare passaggio della parte degli atti amministrativi dall'attuale Civilia.	Passaggio al nuovo applicativo degli atti amministrativi	Regolare passaggio.	31/12/2023	(Bonazzi), Olgiati ed event.te altre
4	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	A	Destinatari: Amministrazione comunale, in quanto organizzazione. Descrizione: ricerca e partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione, anche on line, sulle materie di competenza del Settore e/o di carattere generale. Eventuale autoformazione o formazione interna al settore.	Dimostrazione (attestato, relazione, prova digitale) dell'avvenuta formazione e/o aggiornamento.	Miglioramento professionale, incremento delle proprie competenze	31/12/2023	(Bonazzi), Corosiniti, Agneta, Diani, Olgiati

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI							
1	Segreteria del Sindaco e degli organi e atti amministrativi	A	Gestione delle sedute di Giunta, Consiglio e Consulte, con relativi ordini del giorno e avvisi (manifesto, inserimento sito e link documentazione consiglieri); predisposizione verbali Giunta e Consiglio in collaborazione con Segretario (collazione, scansione, pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo consiliari), corrispondenza e pratiche del Sindaco e di interesse generale dell'Ente, compreso il diritto di accesso dei Consiglieri. Gestione agenda appuntamenti istituzionali. Gestione delle richieste di utilizzo locali del municipio e in particolare della sala consiliare. Destinatari sono gli organi e i loro componenti, nonché gli utenti dei locali municipali. Anagrafe amministratori e adempimenti connessi. Adempimenti connessi alla sostituzione consiglieri e componenti consulte, permessi e attestazioni consiglieri comunali. Rapporti con altri Enti e Associazioni (ad es.progetto Solidarietà).	N. sedute Giunta e convocazioni Consiglio (previste 20) - N. convocazioni Consulte (previste 20); N. pratiche Sindaco/Assessori/Segretario gestite (previste 10); n. richieste accesso dei Consiglieri (previste 3); N. istanze utilizzo sale (previste 10)	Regolare predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni e provvedimenti degli organi, di convocazioni e predisposizione di ordini del giorno, di comunicazioni e attestazioni varie	31/12/2023	Olgiati (Bonazzi)
2	Predisposizione e tenuta contratti	A	Predisposizione, secondo disposizioni del Segretario Comunale, dei contratti di appalto in forma pubblica sulla base degli schemi e relativa documentazione di gara trasmessi dai competenti uffici; scritture private di propria competenza e messa a repertorio di quelle pervenute dagli uffici.. Predisposizione contratti di locazione alloggi e box comunali e contratti di concessione cimiteriale. I destinatari sono le controparti contrattuali e gli uffici richiedenti. Tenuta scadenziario e adempimenti successivi a stipula contratti (proroghe, risoluzioni, aggiornamento canoni istat..). Tenuta repertorio contratti e atti rogati dal Segretario e repertorio scritture private e contratti non soggetti a registrazione. Comunicazione anagrafe tributaria contratti - Comunicazioni Prefettura/Procura per abusivismo edilizio.	N. contratti/convenzioni previsti 10); N. concessioni cimiteriali (previste 20)	Regolarità delle procedure di registrazione contratti, pagamento imposte e bollo, tenuta repertorio	31/12/2023	Olgiati (Bonazzi)
3	Pubblicazioni sezione Trasparenza del sito istituzionale	A	Pubblicazioni previste dalla normativa in materia di Trasparenza volte a cittadini, nonché organi ed enti interessati; collaborazione con l'OV nelle verifiche annuali e coordinamento altri uffici.	N. pubblicazioni e/o aggiornamenti (previste 10)	Perfezionare e gestire a regime le ormai molteplici pubblicazioni previste, per le materie di competenza, dalla normativa in materia di trasparenza, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013	31/12/2023	Agnetta, Diani, Olgiati
UFFICIO PERSONALE							
4	Dotazione organica ed organizzazione	A	Approvazione del Piano del fabbisogno di personale in vista delle assunzioni, previa adozione dei necessari atti quelli preliminari (verifica rispetto limiti di spesa; piano per le pari opportunità, verifica assenze di eccedenze di personale); regolare espletamento di eventuali selezioni del personale. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	Approvazione delibere GC di: verifica assenza eccedenze di personale, Piano azioni positive, Piano del fabbisogno di personale (di regola entro fine anno per l'anno successivo o nei primi mesi dell'anno)	Situazione regolare, ai sensi di legge, per poter assumere in caso di necessità, anche a tempo determinato.	31/12/2023	Bonazzi (Segretario)
5	Gestione giuridica del personale	A	Applicazione della normativa specifica relativa ad istituti quali maternità, disabilità, studio, infortuni sul lavoro, anche prevista dai contratti collettivi; tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	N. fascicoli personali (previsti 23); N. contratti di assunzione (previsto 1)	Regolare tenuta dei fascicoli personali e puntuale gestione delle relative pratiche	31/12/2023	Bonazzi (Segretario)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
6	Gestione economica del personale	A	Verifica e gestione, mediante applicativo, dei giustificativi delle assenze. Conteggi e verifiche della parte variabile dello stipendio da corrispondere ogni mese (straordinari, indennità turno e maneggio valori, trattenute mensa ecc...) e comunicazioni mensili di questi dati e di altre variazioni, comprese le giornate di malattia, da scaricare dal sio INPS, alla Ditta appaltatrice; collaborazione con la stessa per la predisposizione delle certificazioni annuali, quali il CUD e il "Conto Annuale" delle spese di personale per la Ragioneria dello Stato; collaborazione con la medesima Ditta per l'attribuzione delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari, nonché per le certificazioni relative al trattamento di fine rapporto e alla pensione, comprese eventuali verifiche. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti.	N. rilevazioni statistiche personale (previste 2); N. comunicazioni mensili/conteggi per servizio stipendi (previste n.12); N. pratiche sistemazione pensionistica (previste 4);	Verifica e gestione, mediante applicativo, dei giustificativi delle assenze. Conteggi e verifiche della parte variabile dello stipendio da corrispondere ogni mese (straordinari, indennità turno e maneggio valori ecc...) e comunicazioni mensili di questi dati e di altre variazioni, comprese le giornate di malattia, alla Ditta appaltatrice; collaborazione con la stessa per la predisposizione delle certificazioni annuali, quali il CUD e il "Conto Annuale" delle spese di personale per la Ragioneria dello Stato; collaborazione con la medesima Ditta per l'attribuzione delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari, nonché per le certificazioni relative al trattamento di fine rapporto e alla pensione	31/12/2023	Bonazzi (Olgiati)
7	Elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi	A	Proposta degli obiettivi di Settore per l'anno in corso alla Giunta; raccolta e coordinamento con il Segretario Comunale di quelle degli altri Settori; predisposizione relativi provvedimenti e conteggi per la determinazione dei pesi da parte della Giunta. Destinatari sono l'Amministrazione dell'Ente ed i Dipendenti	Delibera GC di approvazione piano degli obiettivi (per 2020 previsto entro settembre)	Individuazione degli obiettivi di Settore da raggiungere per l'anno in corso secondo gli indirizzi dati dalla Giunta.	31/12/2023	(Bonazzi con altri responsabili e Segretario)
8	Procedura relativa alla Contrattazione decentrata integrativa e rapporti con le Organizzazioni sindacali	A	Quantificazione del fondo per l'erogazione di indennità e per l'incentivazione del personale; predisposizione dei prospetti economici, dei verbali ed altri documenti per la contrattazione decentrata; predisposizione delle Relazioni al Revisore per l'ottenimento del parere favorevole alla sottoscrizione del CDI; rapporti con i sindacati, verifica rappresentatività, elezioni RSU. Destinatari: l'Ente ed i Dipendenti.	Delibera di indirizzo per il Fondo; provvedimento di quantificazione del Fondo; approvazione sola parte economica del Contratto integrativo d'Ente triennale, previo parere favorevole del Revisore dei conti; eventuali "aggiustamenti" alla parte normativa (2020 previsto entro dicembre)	Far fronte alla necessità di premiare il personale ed erogare indennità previste dai CCNL sul fondo per il trattamento accessorio.	31/12/2023	(Bonazzi, Ceriotti)
9	Procedura per la valutazione delle performance dei Dipendenti	A	Supporto ai responsabili della valutazione del personale ed all'Organo di Valutazione nell'applicazione del sistema di valutazione e premiazione del personale, anche al fine di eventuali aggiornamenti dello stesso. Inoltre processo di valutazione del personale del Settore. Destinatari sono i Dipendenti	Regolare espletamento della procedura di valutazione e premiazione (2020 previsto entro ottobre)	Premiare il personale che ha raggiunto gli obiettivi predeterminati dall'Ente con l'approvazione del relativo Piano.	31/12/2023	(Bonazzi con Segretario e OV)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO ISTRUZIONE - SPORT							
10	Piano per il diritto allo studio	A	Predisposizione del Piano per il diritto allo studio: ricevimento istanze delle Scuole e verifiche e decisioni secondo indirizzi dell'Amministrazione; conteggi, verifiche di bilancio e provvedimenti relativi, quali delibera di approvazione del Piano o di approvazione di progetti direttamente sostenuti dal Comune. Rapporti con gli istituti scolastici: progetti educativi scolastici, pagamento libri di testo. Destinatari sono gli utenti dei servizi.	Delibera di Consiglio di approvazione del Piano per il diritto allo studio all'inizio dell'anno scolastico; fatture libri di testo cartolai (previste 10); progetti educativi delle scuole coordinati dall'Ufficio (previsti N.2).	Collaborare con le Scuole - in particolare l'Istituto Comprensivo di Villa Cortese - per l'attuazione del diritto allo studio, sostenendo i progetti presentati dalle stesse, facendosi carico di alcune spese per garantirne il regolare funzionamento. Garantire la gratuità dei libri di testo per la Scuola Primaria.	31/12/2023	Agnetta (Bonazzi)
11	Gestione del servizio di Ristorazione scolastica e altri servizi all'Istruzione	A	Gestione appalto per il servizio di Ristorazione scolastica come da capitolato e progetto del nuovo appaltatore, adeguamento dell'organizzazione al nuovo progetto; calcolo tariffe ridotte in base all'ISEE e relative verifiche, conteggi, comunicazioni e controlli; collaborazione con Ditta per recupero economico da utenti morosi; controllo con l'ausilio del direttore dell'esecuzione e risoluzione problematiche, anche con l'ausilio della Commissione Mensa; collaborazione alle iniziative di educazione alimentare per i bambini. Ricevimento e gestione domande pre e post scuola, determinazione delle tariffe, supporto all'Appaltatore per l'avvio del centro estivo e relative verifiche. Destinatari sono gli utenti dei servizi.	N. nuove iscrizioni mensa (previste N.80); N. istanze riduzione costo pasto (previste 30); N. istanze pre e post scuola (previste 10); N. utenti morosi (previsti 5); N. sedute Commissione Mensa (previste 1)	Garantire, per tutto l'anno scolastico, pasti di buona qualità e un buon servizio, facilitando il pagamento della tariffa da parte degli utenti. Attuazione del diritto allo studio garantendo tariffe in base al reddito ISEE. Adeguamento dell'organizzazione del servizio in conseguenza nuovo appalto.	31/12/2023	Agnetta (Bonazzi)
12	Gestione della Convenzione per il servizio di Scuola Materna	A	Gestione e verifica Convenzione con l'Ente morale Speroni Vignati per la Scuola Materna (3-6 anni), in particolare conteggi mensili per riduzione rette e inoltre versamento periodico dei contributi previsti dalla Convenzione.	N. istanze riduzione rette materna (previste 25)	Garantire, in assenza di uno comunale, il servizio di Scuola Materna e l'attuazione del diritto allo studio garantendo tariffe in base al reddito ISEE agli utenti e garantendo contributi alla Scuola per la realizzazione di progetti e attività	31/12/2023	Agnetta (Bonazzi)
13	Gestione servizio di supporto educativo scolastico	A	Organizzazione e collaborazione alla gestione dei servizi comunali di supporto educativo nelle scuole (in particolare dalla materna alle medie), in coordinamento con l'Assistente sociale, conteggi e verifiche mensili e annuali.	N. richieste pervenute dalle scuole (previste 20)	Attuazione del diritto allo studio, garantendo un idoneo supporto educativo (nei limiti delle somme disponibili nel bilancio) a bambini e ragazzi disabili nelle Scuole dalla materna alla secondaria inferiore.	31/12/2023	Agnetta, Corosiniti
14	Contributi Dote scuola e Dote sport Regione Lombardia	A	Informazione e supporto agli utenti nell'inserimento domande e nella verifica della documentazione	N. istanze gestite (previste 20)	Consentire l'ottenimento del contributo agli utenti che ne vogliono usufruire	31/12/2023	Agnetta
15	Gestione del calendario palestre e dei rapporti con l'U.S. per impianto in concessione	A	Ricevimento istanze associazione e formazione del calendario annuale di utilizzo; eventuali variazioni; monitoraggio del corretto utilizzo e danni insieme all'Ufficio Tecnico; conteggio tariffe per i pagamenti - Informazioni circa le modalità di utilizzo dell'impianto sportivo in concessione e rapporti con il gestore, l'Associazione U.S. Villa Cortese per le richieste delle scuole e centro estivo e altre finalità previste dalla Convenzione. Iniziative e incontri volti a sensibilizzare e promuovere la pratica sportiva in collaborazione con le associazioni sportive.	N. istanze associazioni palestre (previste 10); N. iniziative sportive (previste 2)	Garantire un corretto e trasparente utilizzo delle strutture pubbliche alle associazioni che ne facciano richiesta, favorendo l'utilizzo da parte di minori e anziani.	31/12/2023	Agnetta

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO CULTURA E MANIFESTAZIONI							
16	Attività informativa e di comunicazione	A	Cura della pubblicazione mensile de "L'amministrazione Informa": foglio di 1 o più pagine distribuito a tutta la cittadinanza per informare sulle attività amministrative e delle associazioni del territorio, sugli eventi organizzati e proposti. Raccolta, coordinamento, elaborazione delle informazioni; gestione diretta dei rapporti con il grafico e con il servizio di distribuzione, gestione amministrativa delle fatture e dei relativi atti. Pubblicazione di informazioni di interesse pubblico sul sito comunale e sulla pagina FB della Biblioteca.	N. uscite del Foglio informatore comunale (previste N.10)	Fornire ai cittadini un'informazione tempestiva sulle attività del Comune, sui servizi istituzionali, sugli eventi e manifestazioni e sulle iniziative delle Associazioni.	31/12/2023	Diani, Olgiati
17	Manifestazioni Istituzionali	A	Organizzazione, in collaborazione con le Scuole e le Associazioni di iniziative di carattere istituzionale in occasione delle commemorazioni del Giorno della Memoria, la Festa della Liberazione, la Festa della Repubblica e la Giornata delle Forze Armate. L'iter prevede riunioni organizzative, predisposizione del programma, manifesti, inviti e informazione e relativi provvedimenti.	N. manifestazioni istituzionali (previste 3)	Mantenere vivi nella memoria collettiva, con particolare riferimento ai bambini, eventi cruciali della storia dello Stato.	31/12/2023	Agnetta
18	Biblioteca e promozione lettura e cultura	A	Gestione della Biblioteca: prestito, interprestito, catalogazione, revisione, scarto parziale, acquisti, evasione desiderata degli utenti, servizio di reference; assistenza per l'uso dei 4 PC a disposizione; visite guidate alla Biblioteca dei bambini della locale Scuola Materna e della Scuola Primaria; organizzazione del concorso con spettacolo finale del "Superlettore" per i bambini e/o di altre attività di promozione della lettura e della cultura, con particolare attenzione all'arte; possibile apertura straordinaria della Biblioteca in alcune occasioni.	N. iniziative di promozione alla lettura (previste 3); N. visite guidate bambini (previste n. 2); ; N. nuovi iscritti alla Biblioteca (previsti 15)	Incremento degli utenti, soprattutto bambini e giovani; buon riscontro alle iniziative culturali organizzate.	31/12/2023	Diani (Serv. Civile)
19	Attività culturali	A	Si realizzano da alcuni anni, con cadenza variabile, laboratori pratici e teorici rivolti ai genitori e/o ai bambini. Da alcuni anni, la Biblioteca sta lavorando, attraverso l'ideazione di laboratori di vario genere e al supporto di esperti (spesso volontari), sul sostegno educativo alla GENITORIALITA'. La necessità di proporre percorsi formativi di accompagnamento per i genitori oggi diventa sempre più un tema d'attualità. I percorsi di sostegno genitoriale mirano a comprendere e migliorare la relazione con i figli, gli stili educativi e comunicativi in famiglia per favorire una crescita migliore dei figli stessi. Nell'ambito dei programmi relativi ai Grandi Eventi e alle Manifestazioni Istituzionali si realizzano spettacoli teatrali, laboratori o concerti. Vengono organizzate serate dedicate all'incontro con scrittori, locali o nazionali o di approfondimento sugli argomenti e temi più importanti dell'attualità. In collaborazione con il CSBNO si organizzano di gite presso località artistiche-culturali e visione di spettacoli della scena teatrale milanese.	N. iniziative culturali quali viaggi, teatro, laboratori, serate (previste 5)	Favorire l'interesse per la cultura e la sua diffusione tra i cittadini.	31/12/2023	Diani (Serv. Civile)
20	Manifestazioni ricreative	A	Realizzazione di attività ricreative, in collaborazione con le realtà associative del Paese, come le ormai consolidate "Carnevale", "Notte Cortese", "Fiera Autunnale", "Natale in Piazza", con relativo Mercatino degli Hobbisti. L'impegno comprende incontri e contatti mail e telefonici, elaborazione dei programmi, provvedimenti, predisposizione di avvisi, manifesti e volantini e pubblicità sul sito, nonché il coordinamento degli altri uffici comunali coinvolti per competenza.	N. manifestazioni ricreative (previste 4)	Creare occasioni di aggregazione per i cittadini, far vivere il paese e le sue attività commerciali, per diffondere l'idea di solidarietà sostenendo al vita associativa villacortesina.	31/12/2023	Diani (collaborazione UTC e PL)

ATTIVITA' ORDINARIA			SETTORE	AMMINISTRATIVO	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.		
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
UFFICIO SERVIZI SOCIALI							
21	Segretariato sociale e servizi alla persona in generale	A	Servizio di segretariato sociale, con ricevimento pubblico e eventuale apertura/implementazione di fascicoli e informazione agli utenti sui servizi erogati anche sovracomunali; relazioni per interventi e per l'erogazione di contributi; partecipazione all'organizzazione dei servizi in modo coordinato tra il livello comunale e sovra comunale, mediante la partecipazione a tavoli tecnici.	N. nuovi fascicoli (previsti 5); N. relazioni Assistente sociale (previste 7); N. partecipazioni ai tavoli tecnici sovracomunali (previste 15); N. rilevazioni dati/statistiche (previste 2); N. iniziative sociali (previste n. 1)	Miglioramento del disagio sociale derivante da difficoltà economiche, perdita del posto di lavoro, disabilità e anzianità. Garantire la gestione amministrativa dell'Ufficio e la regolarità dei procedimenti.	31/12/2023	Corosiniti, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
22	Sevizi sociali di assistenza domiciliare	A	Attivazione e coordinamento di servizi di assistenza domiciliare, verifiche e conteggi. Le ore sono quasi totalmente fornite mediante la Convenzione con la Cooperativa che gestisce in concessione la RSA e per eventuali necessità aggiuntive si ricorre ai voucher del servizio fornito da Azienda So.Le.; attivazione servizio pasti a domicilio forniti che vengono consegnati dalla Croce Azzurra. Può essere attivato anche un servizio di teleassistenza.	N. interventi di assistenza domiciliare avviati (previsti 8); N. nuove richieste pasti a domicilio (previsti 10)	Garantire il più possibile, ad anziani o non autosufficienti, la permanenza al proprio domicilio.	31/12/2023	Corosiniti, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
23	Servizio trasporto disabili e anziani	A	Gestione della Convenzione con la Croce Azzurra per il servizio di accompagnamento di anziani e disabili presso le strutture di cura e per la consegna dei pasti a domicilio.	Approvazione convenzione con Croce Azzurra; N. nuove richieste di trasporto (previste N. 5); N. nuove consegne pasti a domicilio (previste N. 5)	Garantire il trasporto dei disabili ai centri diurni; garantire la consegna dei pasti a domicilio; garantire un supporto ad anziani e disabili per il trasporto nei luoghi di cura.	31/12/2023	Corosiniti, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
24	Servizi per la disabilità	A	Sostegno ai disabili, quali il ricorso a centri diurni, centri socio educativi e servizi di formazione all'autonomia o, nel caso, strutture protette; eventuale segnalazione allo specifico servizio per l'inserimento lavorativo (SISL) e collaborazione per la predisposizione e verifica dei progetti relativi; partecipazione all'organizzazione del servizio di assistenza educativa scolastica e domiciliare a famiglie con minori disabili; progetti per il sostegno disabilità nido; ricezione istanze contributi barriere architettoniche e relativa istruzione della pratica e verifiche; gestione e rendicontazione educativa "ad personam" superiori con finanziamento Città Metropolitana; collaborazione con associazioni disabili.	N. progetti/interventi per sostegno disabili (previsti N. 10); N. lavoratori avviati al SISL (previsti 4); N. progetti di sostegno educativo scolastico/domiciliare (previsti 6); numero istanze BARCH (previste 2); Numero inserimenti disabili/anziani in centri (previsti n. 5)	Favorire la regolare frequenza scolastica e un supporto extra scolastico ai bambini disabili; favorire l'autonomia e/o la socializzazione di adulti con disabilità.	31/12/2023	Corosiniti, supporto Az. So.Le., Servizio Civile
25	Servizi sociali famiglia e minori	A	Gestione della Convenzione con la Scuola Materna Speroni Vignati per i servizi di "nido" e "sezioni primavera", con erogazione di contributi; determinazione tariffe e relative riduzioni ISEE; gestione del contributo regionale Nidi Gratis; segnalazione e collaborazione con il SITM (Servizio Tutela Minori) sovracomunale; segnalazione e collaborazione con servizio specialistico Filo Rosa; housing sociale con sovracomunale; gestione RDC (reddito di cittadinanza); convenzioni con i CAF per buoni gas ed elettricità, idrico e assegni INPS nucleo familiare e maternità comuni.	N. istanze Nidi Gratis (previste 10); N. contributi economici erogati (previsti 10); N. minori per SITM (previsti 5); N. iniziative housing (previste 2); N. istanze RDC (previste 15)	Sostenere la famiglia economicamente e garantire la possibilità di utilizzo dei servizi per l'infanzia ed il lavoro delle donne, garantire ai minori un idoneo ambiente familiare; tutela dalla violenza donne e minori.	31/12/2023	Corosiniti, Agneta, serv. Civile, supporto Az. So.Le.
26	Servizio civile - Stages sociali	A	Coordinamento e istruzione di giovani in servizio civile o stages presso l'Ufficio Servizi Sociali	Almeno n. 1 giovane in stage o servizio civile	Far conoscere a giovani interessati le problematiche e le modalità di gestione dei servizi sociali e socio educativi erogati dall'Ente.	31/12/2023	(Bonazzi) Corosiniti, Diani
NOTA							
Gli Uffici provvedono ad attività comuni obbligatorie per l'affidamento di servizi, quali richiesta CIG per la tracciabilità, ricorso al mercato elettronico, verifica del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva),							
Vengono istruite le pratiche e predisposti provvedimenti, quali proposte di delibera, impegni di spesa e liquidazioni previo scarico fatture elettroniche, nonché provvedimenti del Sindaco o del Segretario Comunale.							
Viene utilizzato il protocollo informatico in particolare per la gestione della corrispondenza in uscita con posta certificata.							
Gli uffici svolgono attività informativa verso gli utenti, come l'implementazione del sito con le nuove notizie, la predisposizione di articoli per il foglio informatore							
Le Dipendenti, ad eccezione dell'Assistente Sociale, sono inoltre coinvolte nelle commissioni a Legnano/Parabiago a turno con gli altri settori.							

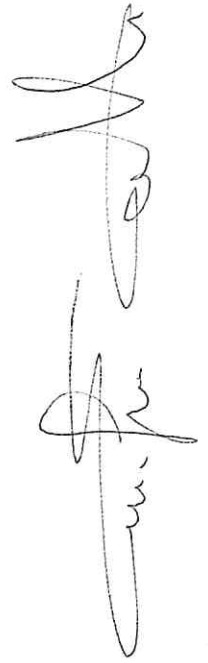
Obiettivo di tipo A = perseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = perseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

BUDGET

SETTORE FINANZIARIO

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2023

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
1	Svolgimento gara per tesoreria	B	31/12/2023	Verga Luca 30%, Grasso Tiziana 10%, Cova Barbara 60%
2	Fondi PNRR per la PA Digitale e eventuali altri finanziamenti	B	31/12/2023	Verga Luca 33,33%, Grasso Tiziana 33,33%, Cova Barbara 33,33%
3	Aggiornamento e formazione	B	31/12/2022	Verga Luca 33%, Grasso Tiziana 33%, Cova Barbara 34%
4	Implementazione e aggiornamento del sistema di verifica e rinnovo concessioni cimiteriali	B	31/12/2022	Verga Luca 45%, Grasso Tiziana 10%, Cova Barbara 45%
5	Fondo incentivante gestione entrate con aggiornameto banca dati per agevolare il controllo tributario	B	31/12/2023	Uffici tributi-ragioneria, anagrafe e vigili UTC,

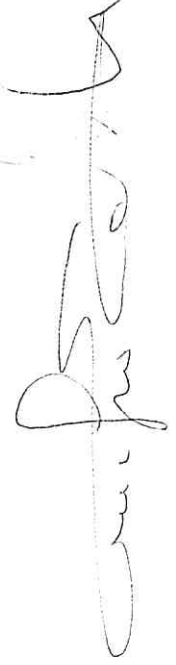


ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2023

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Svolgimento gara per tesoreria	B	Amministrazione Comunale	Predisposizione atti per svolgimento gara	Affidamento entro il 31-12-2023
2	Fondi PNRR per la PA Digitale e eventuali altri finanziamenti	B	Amministrazione Comunale/uffici/cittadinanza	Attivazione moduli riguardanti la ragionerie e i tributi	Raggiungimento obiettivi per erogazione contributo
3	Aggiornamento e formazione	B	Amministrazione Comunale/uffici	Partecipazione corsi aggiornamento	aggiornamento professionale
4	Implementazione e aggiornamento del sistema di verifica e rinnovo concessioni cimiteriali	B	Amministrazione Comunale/uffici/cittadinanza	Aggiornamento concessioni scadute con eventuali emissioni di reversali di incasso anche rateizzate	aggiornamento della banca dati
5	Fondo incentivante gestione entrate con aggiornamneto banca dati per agevolare il controllo tributario	B	Uffici	Incasso accertamenti IMU-TARI	Buon risultato negli incassi degli accertamenti emessi



Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Predisposizione bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2022	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio e Rispetto dell' equilibrio anno 2023 e del rispetto dell' Equilibrio che gestione bilancio dal 1° gennaio 2024	sistituisce gli obiettivi di saldo senza esercizio provvisorio finanza pubblica
2	Approvazione Conto Consuntivo 2022	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici all'approvazione del bilancio	Regolare approvazione entro termine di consuntivo (Riaccertamento legge, invio banche dati e pubblicazioni orinario residui, aggiornamento consequenti inventario ecc.)
3	Approvazione D.U.P 2025/2026, verifica generale equilibri bilancio 2022 e assestamento generale bilancio 2022	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (interpello degli uffici e dell'amministrazione per le verifiche opportune)	Regolare approvazione entro termine di legge
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	Amministrazione Comunale	Atti propedeutici (definizione del perimetro di consolidamento ecc.)	Regolare approvazione entro termine di legge
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	Amministrazione Comunale	N° Variazioni bilancio, mandati, Mantenimento equilibri, verifiche e reversali ecc.	Regolare approvazione entro termine di legge e controlli e rispetto scadenze
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	Uffici Comunali	N° buoni emessi, verifiche di cassa	Gestione delle spese e degli acquisti di piccola entità. Gestione utenze Consip
7	Gestione tributi comunali	B	Amministrazione Comunale/utenti	N° atti emessi	Regolare gestione dell'utenza nei vari periodi di imposta
8	Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.) attivazione fattura elettronica attiva ecc.	B	Amministrazione Comunale	N° dichiarazioni/comunicazioni inviate	Regolare gestione alle scadenze prestabilite
9	Verifica Società Partecipate	B	Amministrazione Comunale	Verifica stato delle Società per definizione delibera C.C.	Regolare approvazione in C.C entro termine di legge
10	Gestione attività e scadenze con Revisore	B	Amministrazione Comunale	Verbalì dell'attività svolta	Rispetto dei tempi con scadenze fisse



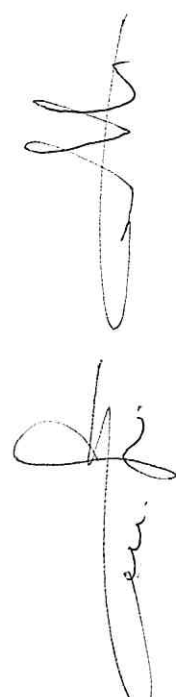
Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

SETTORE FINANZIARIO

ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2021

BUDGET

N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO
1	Predisposizione bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023 e coordinamento attività per rispetto Equilibrio anno 2022	B	31/12/2023	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
2	Approvazione Conto Consuntivo 2022	B	30/04/2023	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
3	Approvazione D.U.P. 2023/2025, verifica generale equilibri bilancio 2022 e assestamento generale bilancio 2022	B	31/07/2023	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
4	Approvazione Bilancio Consolidato	B	30/09/2023	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
5	Gestione Bilancio (Variazioni bilancio, mandati, reversali ecc.)	B	31/12/2023	Verga Luca, Cova Barbara
6	Gestione Economato (attività ordinaria)	B	31/12/2023	Verga Luca, Cova Barbara
7	Gestione tributi comunali	B	31/12/2023	Grasso Tiziana, Verga Luca
8	Gestione adempimenti fiscali: dichiarazioni IVA, IRAP, comunicazioni Agenzia Entrate (C.U, liquidazioni mensili Iva ecc.) attivazione fattura elettronica attiva ecc.	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara
9	Verifica Società Partecipate	B	31/12/2023	Verga Luca, Grasso Tiziana, Cova Barbara
10	Gestione attività e scadenze con Revisore	B	Varie scadenze	Verga Luca, Cova Barbara, Grasso Tiziana



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO	TERMINE
1	Costruzione scuola primaria	B	Stipula contratto ATI affidataria e avvio lavori	Avvio dei lavori di realizzazione	Registrazione contratto e consegna lavori	Cittadini, Studenti, Personale Scolastico, Società Sportive	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3)	31/12/2023
2	Adesione ai finanziamenti e contributi Regione e Ministeri	B	Analisi fabbisogni e fattibilità affidamento lavori e forniture finanziate e col contributi di Regione Lombardia e Ministeri	Affidamenti e determinazioni di impegni e rendicontazioni	Stipula dei contratti di lavori e forniture	Cittadini, Professionisti, Fornitori	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3)	31/12/2023
3								
4	Aggiornamento e formazione	B	Partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione proposti dalla Prefettura, IFEL, ANCI, UPEL ecc.	Effettiva partecipazione ai seminari/corsi	Iscrizioni ai corsi	Dipendenti comunali	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2022
5	Riqualificazione Villa Crespi	B	Affidamento incarichi di progettazione, approvazione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo, affidamento dei lavori di rifacimento del tetto	Affidamento dell'intervento di progettazione e rifacimento del tetto	Determinazione di affidamento dell'incarico di progettazione e della realizzazione del nuovo tetto	Cittadini, Professionista incaricato e impresa esecutrice dei lavori	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - COLOMBO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)	31/12/2023

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - **Obiettivo di tipo B** = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023

OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDER S	PERSONALE COINVOLTO	TERMINE
1 Predisposizione dello Sportello Unico Digitale S.U.E.	B	Sportello Unico Digitale per la presentazione e gestione delle Pratiche Edilizie. Piattaforma costantemente aggiornata ed in linea con la normativa di riferimento	Effettivo utilizzo dello Sportello Unico Digitale	determinazioni - deliberazioni - Incontro preliminare di presentazione dello Sportello Unico Digitale, Installazione programma	Cittadini, Professionisti, Imprese	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3)	31/12/2023
2 Aggiornamento e formazione	B	Partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione proposti dalla Prefettura, IFEL, ANCI, UPEL ecc.	Effettiva partecipazione ai seminari/corsi	Iscrizioni ai corsi	Dipendenti comunali	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2023
3 Contrasto alle irregolarità relative alla raccolta rifiuti	B	Controllo del conferimento della raccolta differenziata porta a porta e l'abbandono di rifiuti nei cestini del territorio comunale e abbandono in aree boscate e banchine stradali	Effettivi controlli sul territorio e verifiche delle segnalazioni dei cittadini	Segnalazioni da parte dei cittadini, relazioni trasmesse alla Polizia Locale per verbale sanzionatorio	Cittadini, Dipendenti comunali, ditte appaltatrici	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)- DI CASTRI FABIO (Cat.A)	31/12/2023
4 Implementazione e aggiornamento del sistema di verifica e rinnovo cConcessioni Cimiteriali	B	Verifica delle scadenze delle concessioni dei loculi e aree in campo privato con il relativo aggiornamento delle scadenze e della procedura di comunicazioni con l'Ufficio Segreteria	Effettivi controlli dei registri delle sepolture e dei registri concessioni cimiteriali	Rinnovi / rinunce delle Concessioni da parte dei concessionari. Varie comunicazioni da parte dei cittadini in merito alla procedura da adottare.	Cittadini, Dipendenti comunali	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C liv. Retr. C1)	31/12/2024

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - **Obiettivo di tipo B** = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

SETTORE TECNICO

Responsabile: FERRETTI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS
1	Flessibilità	B	Partecipazione/collaborazione alle attività specifiche di altri uffici	Effettiva partecipazione alle attività		Cittadini, Imprese
2	Istruzione atti amministrativi	B	Redazione atti amministrativi, tra cui determinazioni - deliberazioni ecc. (anche in collaborazione di personale di altro settore)	Effettiva partecipazione alle attività	Atti amministrativi, Determinazioni, Proposte di Deliberazione	Amministratori, Cittadini, Imprese
3	Trasparenza e corruzione	B	Procedure redazione e pubblicazione elenchi relativi alla normativa vigente	Effettiva partecipazione alle attività	Elenchi pubblicati	Cittadini, Imprese

ATTIVITÀ ORDINARIA

SETTORE TECNICO

Responsabile: FERRETTI

PERSONALE COINVOLTO
FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)

ATTIVITÀ ORDINARIA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

	OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO
1	Sportello Unico Attività Produttive	B	Gestione pratiche ed aggiornamento costante pagine web SUAP	Corretta gestione delle procedure ed effettivo aggiornamento del sito	Autorizzazioni, comunicazioni avvio e conclusione procedimenti, pagine web dedicate al SUAP sul sito istituzionale	Imprese, Professionisti	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
2	Ufficio per gli interventi nel Sottosuolo	B	Gestione richieste autorizzazione e segnalazioni interventi urgenti per guasti, controllo ripristini	Corretta gestione delle procedure mantenimento buono stato manti stradali oggetto di lavori	Autorizzazioni scavi, prese d'atto interventi urgenti, comunicazioni ripristini	Cittadini, Enti gestori di servizi pubblici e di pubblica utilità	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
3	Ecologia	B	Verifica problematiche ambientali, di gestione rifiuti e di igiene pubblica del territorio	Corretta gestione delle procedure e mantenimento igiene e decoro sul territorio comunale	Comunicazioni ai cittadini, autorizzazioni piattaforma ecologica, rapporti di sopralluogo	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) -DI CASTRI (cat. B - liv. retr. B1)
4	Manutenzione patrimonio comunale	B	Gestione e controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contabilità dei lavori	Corretta manutenzione degli immobili e delle aree comunali	Determinazioni di affidamento dei lavori/servizi, rapporti di esecuzione degli interventi, liquidazioni	Amministratori, Dipendenti Comunali, Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) -DI CASTRI (cat. B - liv. retr. B1)

SETTORE TECNICO - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

5	Gestione patrimonio arboreo	B	Gestione e controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche su aree private, contabilità dei lavori	Corretta manutenzione del verde pubblico e privato	Determinazioni di affidamento dei lavori/servizi, rapporti di esecuzione degli interventi, liquidazioni, istanze, autorizzazioni manutenzione del verde per i privati	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv.retr. C3) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
6	Gestione calore/freddo stabili comunali	B	Gestione e controllo interventi	Corretta gestione del servizio e mantenimento confort termico e ambientale per gli utenti	Determinazione di affidamento del servizio, richieste di intervento all'affidatario, rapporti di esecuzione degli interventi	Dipendenti Comunali, Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
7	Controllo quotidiano del territorio	B	Gestione e controllo interventi e coordinamento degli operai	Mantenimento igiene, decoro e funzionalità immobili ed aree comunali	Elenco interventi e rapporti di esecuzione	Cittadini, Imprese	FERRETTI (cat. D - liv.retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. Retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - DI CASTRI (cat. B liv retr. B1)

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso -

Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023

OBIETTIVO	TIPO (A o B)	DETTAGLIO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	STAKEHOLDERS	PERSONALE COINVOLTO
1 Edilizia Privata	B	Gestione pratiche	Corretta gestione delle procedure	Permessi di costruire, comunicazioni relative ai procedimenti	Cittadini, Imprese, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1)
2 Alloggi E.R.P.	B	Gestione pratiche	Corretta gestione delle procedure ed eventuale assegnazione alloggi liberi	Istanze pervenute, atti di approvazione graduatorie, eventuali atti di assegnazione alloggi liberi	Cittadini	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
3 Centralino virtuale	B	Risoluzione emergenze segnalate da Sindaco e Assessori fuori dall'orario d'ufficio	Effettiva contattabilità dei dipendenti coinvolti e risoluzione delle problematiche	Verbal di intervento	Cittadini	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2)
4 Attribuzione numeri civici	B	Verifica conclusione pratica agibilità, verifica situazione esistente, sopralluogo presso le abitazioni e attribuzione nuovi numeri civici con rilascio targa	Effettiva attribuzione numeri civici	Istanze pervenute e realizzazione del numero civico	Cittadini	TASINATO (cat. C - liv. retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
5 Ricezione e controllo denunce cementi armati	B	Gestione pratiche sul portale MUTA di Regione Lombardia	Verifica pratiche ed implementazione archivio	Comunicazioni per integrazione documentale - Registro pratiche implementato	Cittadini, Imprese, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1)
6 Collaborazione con l'Associazione Protezione Civile	B	Collaborazione con l'associazione ed accertamenti delle verifiche da loro eseguite sul territorio comunale	Effettiva esecuzione degli accertamenti sulle verifiche dall'Associazione e predisposizione degli atti conseguenti	Determinazioni, verbali di riunione	Cittadini	FERRETTI (cat. D - liv. retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
7 Idoneità alloggiative per ricongiungimento familiare e per nulla osta lavorativo per cittadini extra UE	B	Sopralluoghi e rilascio certificati di idoneità alloggiativa	Effettiva esecuzione dei sopralluoghi e predisposizione degli atti nei tempi stabiliti dalla normativa	Attestazioni di idoneità alloggiativa	Cittadini	FERRETTI (cat. D - liv. retr. D1) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
8 Gestione Cimitero	B	Gestione pratiche per tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni	Effettiva predisposizione degli atti e relativa emissione pagamenti	Autorizzazioni, registri, ordini di servizio, ricevute pagamento	Cittadini, Imprese	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
9 Gestione e assegnazione contributo solidarietà locazioni E.R.P.	B	Gestione pratiche	Effettiva predisposizione degli atti e relativa emissione del contributo	Comunicazione assegnazione contributo	Cittadini	CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
10 Gestione procedure del Regolamento del verde privato	B	Gestione richieste abbattimenti e potature del patrimonio arboreo privato	Effettiva predisposizione degli atti relativi alle richieste di abbattimento e potature	Verbale di sopralluogo e autorizzazione all'abbattimento	Cittadini	TASINATO (cat. C - liv. retr. C2) - TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - FERRETTI (cat. D - liv. retr. D1) - CUOMO (cat. C - liv. retr. C2)
11 Ricezione e controllo denunce impianti fotovoltaici	B	Gestione pratiche	Verifica pratiche ed implementazione archivio	Istanze pervenute e relative istruttorie	Cittadini, Professionisti	TRAVAINI (cat. D - liv. retr. D2) - TASINATO (cat. C - liv. retr. C1)
12						

Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso -
Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.

ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023			SETTORE		Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	SERVIZI POLIZIA STRADALE	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Assicurare la presenza di personale di Polizia Locale sul territorio
2	GESTIONE SEGNALETICA STRADALE	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Assicurare la sicurezza e l'incolumità degli utenti della strada
3	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Controllo delle attività presenti sul territorio in collaborazione con il SUAP
4	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Pubblico, Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, manifestazioni su strada e manifestazioni religiose
5	SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (MESSI NOTIFICATORI)	B	AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CITTADINANZA	CONTROLLO E PREVENZIONE	Notificazione atti interni e esterni, pubblicazione atti interni e esterni, missioni Milano, registrazione di tutti gli atti

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica- Ufficio Protocollo ed Archivio -Servizio Informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESO
1	MODULO ELETTORALE: Stabilizzazione Sistema Cloud CIVILIA NEXT - Caricamento massimo e revisione delle posizioni elettorali in ANPR	B	Stabilizzazione nell'utilizzo del modulo Elettorale Civilia Next con revisione ed adeguamento dei modelli di verbali e manifesti Caricamento massivo e aggiornamento periodico dei dati elettorali in ANPR	Revisioni elettorali con scadenza prevista dalla normativa, gestione informatica delle liste generali e sezionali con stampa di un'unica copia. Stampa tessere elettorali ad ogni revisione. Aggiornamento dei dati elettorali in NPR	Stabilizzazione nell'utilizzo del modulo elettorale Civilia Next con netta diminuzione delle tempistiche di lavorazione. Eliminazione di buona parte del cartaceo. Dati elettorali in ANPR per un futuro utilizzo per iniziative popolari / Referendum
2	STABILIZZAZIONE APERTURA 1° E 3° SABATO DEL MESE ristrutturazione orario settimanale	B	Dopo la sperimentazione confermato il Servizio di apertura dello sportello anagrafico il 1° e il 3° sabato di ogni mese con ristrutturazione dell'orario settimanale per i due dipendenti addetti. Servizio rivolto ai cittadini in particolari condizioni lavorative. Destinatari Amministrazione e cittadini	Numero di aperture, numero degli atti principali adottati in relazione al totale annuale. Numero carte identità rispetto al totale annuale. Numero matrimoni civili rapportato a quelli infrasettimanali	Miglioramento del Servizio alla cittadinanza con aumento delle ore di apertura dello sportello anagrafico concentrate nel giorno di sabato.
3	PNRR - Accesso ai Fondi Europei per la digitalizzazione	B	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza adottato dal Governo per accedere alle risorse europee stanziare - Contrattualizzazione alla società in merito agli avvisi richiesti. Gestione del cronoprogramma con fornitori e colleghi Destinatari Amministrazione	SPID e CIE su Portale del cittadino. Piattaforma Cloud degli applicativi demografici. PagoPA e AppIO. Piattaforma Notifiche Digitali - Contrattualizzazione. Varie ed eventuali	Prosecuzione iter del Programma di investimento messo in atto dall'Italia per il rilancio dell'economia attraverso l'accesso ai fondi europei
4	Aggiornamento e Formazione	B	Aggiornamento professionale e formazione attraverso la partecipazione a corsi, anche online, organizzati dalla Associazione di settore ANUSCA o dal Ministero per il tramite della Prefettura, dall'ISTAT o altri Enti pubblici in collaborazione. Destinatari dipendenti dell'Ente. Amministrazione Comunale e Pubblica Amministrazione	Attestati di partecipazione ai corsi o ricevute in qualsiasi forma, brevi videolezioni. Abbonamenti a periodici di settore	Miglioramento della qualità e tempestività del servizio al pubblico e allo Stato. Gratificazione personale ed economica dei dipendenti.
5	MODULO STATO CIVILE: Passaggio a nuovo modulo cloud ed utilizzo dei nuovi atti di stato civile in formato A4 Civilia Next	B	Utilizzo nuovo modulo Stato Civile su piattaforma Cloud. Personalizzazione e aggiornamento dei modelli degli atti, dei certificati e della comunicazioni. Apertura Ticket per problemi relativi al funzionamento dell'applicativo ed integrazione di funzioni applicative	Utilizzo dei nuovi modelli A4 degli atti. Dematerializzazione delle comunicazioni. Passaggio delle comunicazioni da Stato Civile ad anagrafe più snello	La stesura degli atti risulta essere meno macchinosa con uno snellimento del procedimento anche per il passaggio dati da Stato Civile ad Anagrafe e le comunicazioni in ANPR

ATTIVITA' SPECIFICA D'ANNO 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica- Ufficio Protocollo ed Archivio -Servizio Informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
1	MODULO ELETTORALE: Stabilizzazione Sistema Cloud CIVILIA NEXT - Caricamento massimo e revisione delle posizioni elettorali in ANPR	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
2	STABILIZZAZIONE APERTURA 1° E 3° SABATO DEL MESE ristrutturazione orario settimanale	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria (da Avviare)	
3	PNNR - Accesso ai Fondi Europei per la digitalizzazione	B	OBIETTIVO LEGATO AGLI AVVISI DI BANDO	VIGNATI Claudio	
4	Aggiornamento e Formazione	B	NEL CORSO DELL'ANNO	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / RABBOLINI Maurizio	
5	MODULO STATO CIVILE: Passaggio a nuovo modulo cloud ed utilizzo dei nuovo atti di stato civile in formato A4 Civilia Next	B	OBIETTIVO ANNUALE	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria / UCCELLI Maria (Certificazione)	

ATTIVITA' ORDINARIA 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica - Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
1	Gestione anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR - AIRE cittadini italiani residenti all'estero - anagrafe stranieri - SPRAR - soggiorno cittadini comunitari - Convivenze di fatto	B	Iscrizioni - cancellazioni - variazioni anagrafiche (MUTAZIONI IN ANPR) in modalità cartacea e on line - attestazioni soggiorno cittadini UE Istituzione e cancellazione della Convivenza di fatto - iscrizione profughi - popolazione temporanea	Consultazione ANPR - Registro informatico delle mutazioni - Registro Attestazioni di Soggiorno, Registro delle Convivenze di fatto - Registro della popolazione temporanea	Aggiornamenti in tempo reale
2	Attività di sportello - passaggi di proprietà - servizi a domicilio per fasce deboli	B	Funzioni certificatorie, autentiche di firme e copie rilascio documenti, trasferimento al domicilio del richiedente in caso di impedimento a recarsi alla casa comunale	Registro certificazioni	Rilascio immediato
3	Gestione carte di identità e quantità di sicurezza - RILASCIO CIE		Rilascio CIE - carichi magazzino - elenchi bimestrali - fabbisogno annuale - piano di sicurezza per CIE	Registro Carte Identità	Rilascio CARTA IDENTITA' ELETTRONICA
4	gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico	B	Attribuzione codici fiscali - gestione rettifiche ANPR		Gestione ANPR - anomalie faq
5	STATISTICHE ISTAT mensili ed annuali - rilevazioni straordinarie Forze Lavoro e Spese Famiglie - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE servizi toponomastici - numerazione civica - aggiornamento Archivio nazionale numeri civici	B	Statistiche ISTAT, svolgimento Indagini straordinarie, operazioni Censuarie, attribuzione numeri civici, aggiornamento toponomastica e stradario	Statistiche ISTAT mensili - annuali - periodiche	Tavole movimento demografico aggiornate
6	Gestione dello Stato Civile e relative annotazioni, Gestione delle Unioni Civili. Gestione nuova normativa Testamento Biologico DAT (disposizioni anticipate trattamento)	B	Registrazione eventi nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza, annotazioni divorzio, cognome e nome ecc.... ai fini della pubblicità dei registri. Registrazione dichiarazioni DAT	Registri di Stato Civile, Registro Unioni Civili, Registrazione dichiarazioni DAT	Pubblicità eventi ai sensi di legge

ATTIVITA' ORDINARIA 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica - Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
7	Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio.	B	Ricevimento da parte dell'Ufficiale di Stato Civile di accordo di separazione personale, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni, relative annotazioni sugli atti di matrimonio e nascita dei coniugi. Trascrizione di negoziazione assistita trasmessa dagli avvocati e relative annotazioni sugli atti di matrimonio e nascita dei coniugi.	Registri di Stato Civile	Applicazione nuova riforma Processo Civile
8	Gestione del Servizio elettorale - Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	B	Svolgimento consultazioni elettorali ed aggiornamento liste generali e sezionali - revisioni dinamiche e semestrali - revisioni straordinarie Aggiornamento periodico albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	Liste elettorali generali e sezionali Albo Presidenti di Seggio - Albo Scrutatori di Seggio	Regolare svolgimento operazioni di voto
9	Gestione Albo Giudici Popolari	B	Aggiornamento biennale (Anni dispari)	Comunicazioni Corte d'Appello	Regolare svolgimento processi civili e penali
10	Polizia Mortuaria	B	Trasporto salme all'interno e fuori il territorio comunale - cremazioni	Numero autorizzazioni	Applicazione Regolamento Regionale
11	Gestione Leva Militare e Ruoli Matricolari	B	Compilazione ed aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari	Comunicazioni Distretto Militare	Trasmissione in formato elettronico
12	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	Protocollo Informatico, posta in arrivo, posta elettronica, FAX - PEC - assegnazione Uffici e Organi -Fatturazione elettronica	Registro di protocollo	Completamento applicazione D.P.R. 445/2000 in materia di protocollo informatico
13	Centralino	B	Assegnazione chiamate in entrata	Numero chiamate	Risposte adeguate a richieste utenti esterni
14	Gestione Archivio	B	Classificazione e fascicolazione atti - incarico e coordinamento attività di riordino ed elenco di consistenza Archivista esterno - inventario atti archivio - scarti	Consegna annuale elenco di consistenza	Archivio Corrente e Archivio di Deposito
15	Deposito atti Giudiziari	B	Registrazione arrivo e consegna atti depositati alla Casa Comunale	Registro di protocollo	Consegna diretta al cittadino

ATTIVITA' ORDINARIA 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica - Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	DETTAGLIO con descrizione dei destinatari (cd. Stakeholders)	INDICATORI DI CONSEGUIMENTO	RISULTATO ATTESI
16	SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	B	Organizzazione ed ottimizzazione della gestione amministrativa informatica dell'Ente, ivi compresa la gestione informatica del protocollo, dei documenti e dell'archivio. Coordinamento degli interventi delle ditte esterne incaricate dei vari servizi informatici, coordinamento dell'attività informatica interna; interventi informatici a supporto degli uffici.	Rapporto interventi esterni, richieste interne, fatture	Risoluzione tempestiva di problemi informatici di primo livello. Risparmio risorse finanziarie da destinare a Ditte Esterne.

ATTIVITA' ORDINARIA 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica -Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
1	Gestione anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR - AIRE cittadini italiani residenti all'estero - anagrafe stranieri - SPRAR - soggiorno cittadini comunitari - Convivenze di fatto	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
2	Attività di sportello - passaggi di proprietà - servizi a domicilio per fasce deboli	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
3	Gestione carte di identità e quantità di sicurezza - RILASCIO CIE		Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
4	gestione collegamenti telematici di interscambio anagrafico	B	Attività annuale		
5	STATISTICHE ISTAT mensili ed annuali - rilevazioni straordinaria Forze Lavoro e Spese Famiglie - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE servizi toponomastici - numerazione civica - aggiornamento Archivio nazionale numeri civici	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	

ATTIVITA' ORDINARIA 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica -Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
6	Gestione dello Stato Civile e relative annotazioni, Gestione delle Unioni Civili. Gestione nuova normativa Testamento Biologico DAT (disposizioni anticipate trattamento)	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
7	Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio.	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
8	Gestione del Servizio elettorale - Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
9	Gestione Albo Giudici Popolari	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
10	Polizia Mortuaria	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / GENONI Franca Maria	
11	Gestione Leva Militare e Ruoli Matricolari	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria	
12	Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / GENONI Franca Maria (in casi di urgenza UCCELLI Maria)	
13	Centralino	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / VIGNATI Claudio	

ATTIVITA' ORDINARIA 2023			SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistica -Toponomastica - Ufficio Protocollo -Centralino e Archivio - Servizio informatizzazione	Obiettivo di tipo A = conseguibile superando il risultato atteso - Obiettivo di tipo B = conseguibile con il raggiungimento del risultato atteso.
N.	OBIETTIVO	tipo (A - B)	TERMINE	PERSONALE COINVOLTO (3 Istruttori CAT. C1 di cui 1 in fase di formazione - 1 Istruttore CAT. C4 Part- Time)	BUDGET
14	Gestione Archivio	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria / VIGNATI Claudio / GARATTI Massimo / Archivistà Esterno	
15	Deposito atti Giudiziari	B	Attività annuale	RABBOLINI Maurizio / VIGNATI Claudio / UCCELLI Maria / GENONI Franca Maria	
16	SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	B	Attività annuale	VIGNATI Claudio / SiNet Società Esterna	