

Allegato "A" alla delibera di
Giunta Comunale nr.

COMUNE DI BIANDRONNO
Provincia di Varese

**PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E DELLA
PERFORMANCE
2023-2025**

ANNUALITA' 2023

Segretario comunale

Piano della performance
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2023

Il Segretario Generale

Dott.ssa Michalina di Matteo

Referente: Sindaco

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGI O	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMEN TO
1. adeguamento piano per la prevenzione della corruzione	31.01.2023			
2. aggiornamento programma triennale per la trasparenza	31.01.2023			
3. coordinamento delle attività necessarie alla costituzione ed alla piena operatività dell'Ufficio associato per i controlli interni	COSTANTE			
4 Coordinamento dei responsabili di area nel raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dall'amministrazione mediante riunioni, direttive e circolari.	COSTANTE			
5 partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	COSTANTE			
6 rogito di atti in cui è parte il Comune utilizzando la modalità elettronica	COSTANTE			
7 assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, statuto, regolamenti	COSTANTE			
8 coordinamento delle attività dei responsabili nella definizione del PEG/piano della performance	30 settembre 2023			

9. coordinamento della attività di valutazione del personale,	31 dicembre 2023			

Area Economico Finanziaria

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2023

Responsabile dell'Area Finanziaria:
Facco Monica

Assessore di riferimento:
Giorgetti Giuseppe

UFFICIO RAGIONERIA

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Rispetto dei tempi medi di pagamento con tendenza a diminuzione	Tempo medio: 30 giorni	Trimestrale		
2. Adempimenti contabili (Siquel/F24/gestione entrate)	Tempo medio : entro la scadenza	Annuale		
3. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		

Area Affari Generali

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2023

Responsabile dell'Area Affari Generali:
Elia Patrizia Maffeis
Assessore di riferimento : Sindaco, Renosto, Siracusa

UFFICIO AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Procedimenti servizio segreteria rispetto tempi di pubblicazione delibere di Giunta Comunale Delibera di Consiglio Comunale	Tempo medio: 10 giorni dall'approvazione dagli organi amministrativi 15 giorni dall'approvazione dagli organi amministrativi	Almeno 1 volta all'anno		
2. Mantenimento tempi atti notifica	Tempo medio: 10 .. giorni	Almeno 1 volta all'anno		
3. Evasione richieste anagrafiche e stato civile da privati	Tempo medio: 3 giorni	Almeno 1 volta all'anno		
4. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		
5. Annotazione di stato civile provvedimenti da altri comuni	Tempo medio: 10 giorni	Almeno 1 volta all'anno		

I tempi decorrono da quando le richieste arrivano in ufficio

Area Tecnica e Manutentiva

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2023

Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva:

Buzzi Giuseppe

Assessore di riferimento:

Maestroni Giordano

UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Evasione richieste certificati urbanistici	Tempo medio: 10 giorni			
2. Evasione autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	Tempo medio: 10 giorni dalla data di decorrenza del silenzio assenso della Regione			
3. Evasione autorizzazioni paesaggistiche semplificate	Tempo medio: 10 giorni dalla data di decorrenza del silenzio assenso della Regione			
4. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		

I tempi decorrono da quando le richieste arrivano in ufficio

Area Polizia Locale

Piano della performance

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO /STANDARD

Anno 2023

Responsabile dell'Area Finanziaria:

Ronzoni Stefano

Assessore di riferimento:

Sindaco

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	STANDARD/INDICATORE	MONITORAGGIO	CONSUNTIVO	RAGGIUNGIMENTO
1. Tempi di rilascio Contrassegni Invalidi	Tempo medio: 4 giorni dalla data di deposito delle Istanze di rilascio/rinnovo all'Ufficio Protocollo dell'Ente			
2. Controllo aree di sosta	N.ro 2 giorni settimanali N.ro Verbali/Preavvisi			
3. Tempi di evasione richieste di occupazione suolo pubblico	Tempo medio: 3 giorni dalla data di deposito delle Istanze di rilascio/proroga all'Ufficio Protocollo dell'Ente			
4. Applicazione delle misure di prevenzione e corruzione contenute nel PTPCT vigente del Comune di Biandronno	Costantemente con l'attivazione del registro degli accessi	Almeno 1 volta all'anno		

I tempi decorrono da quando le richieste arrivano in ufficio

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 1 DEL PEG 2023

Assegnato a RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA

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

Lavori presso il cimitero di Via Rimembranze

Rifacimento intonaco parapetto scala di collegamento tra i loculi e il cimitero piano inferiore

Intervento strategico per l'Amministrazione al fine dare un aspetto decoroso ai loculi cimiteriali

Obiettivo specifico:

Tutela e manutenzione immobile

Opera straordinaria prevede il rifacimento dell'intonaco del parapetto in muratura lungo la scala principale di collegamento tra i loculi del cimitero

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

Risorse umane nr. 3 persone (coordinatore e n.1 operatore ecologico a tempo pieno e n. 1 operatore ecologico a tempo parziale)

Attrezzi vari

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

- 1) FOTO INIZIALE DELLO STATO DI DEGRADO DEL PARAPETTO
- 2) CONSEGNA INDICAZIONI SUGLI INTERVENTI DA ATTUARE
- 3) Rimozione dell'intonaco esistente, pulizia delle fessurazioni esistenti sotto l'intonaco e rifacimento dell'intonaco con cemento e stabilitura

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

- 1) ENTRO 30 APRILE 2023
- 2) ENTRO 30 GIUGNO 2023
- 3) ENTRO 30 SETTEMBRE 2023

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

Ridare un aspetto decoroso alla struttura all'interno del cimitero

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

INDICATORE DI QUANTITA' : ELENCO DEI MATERIALI RIMOSSI E/O PULITI

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: FOTO TERMINE LAVORI

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
BARATELLI LORENZO - C	<input checked="" type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
CARONE ANTONIO - B	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
CANDELA ANTONIO - B	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

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

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

Biandronno, lì 02.02.2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 2 DEL PEG 2023

Assegnato a RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA

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

Obiettivo specifico:

VARIANTE AL P.G.T.

Adozione e approvazione variante nel rispetto delle tempistiche e delle procedure

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

Risorse umane nr. 1 persone (operatore amministrativo)

Personal computer e cancelleria varia

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

Elaborazione degli allegati alle pratiche di sub delega della Regione Lombardia di competenza Comunale, CHE CONSISTE IN:

- **Nomina autorità competente per Valutazione Ambientale Strategica (VAS)**
- **Controllo documentazione presentata e valutazione**
- **Convocazione conferenza dei servizi per ottenimento pareri di competenza**
- **Predisposizione verbali di conferenza**
- **Procedure di adozione/approvazione**

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

Conferenza VAS 30 aprile 2023

Adozione variante 30 settembre 2023

Approvazione variante 31 dicembre 2023

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

Controllo di dettaglio della documentazione presentata dai professionisti

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

Indicatore di risultato: numero pratiche da gestire

Indicatore di efficienza: % pratiche trasmesse in R.L. su totale pratiche presentate

Dimostrazione del raggiungimento del risultato: report pratiche gestite ed evase

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
BARATELLI LORENZO - C	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C

Legenda:

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

- A) responsabile dell'obiettivo
- B) dipendente con apporto tecnico

Biandronno, lì

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE/SERVIZIO

L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 3 DEL PEG 2023

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI/SOCIALE

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

Obiettivo specifico: REALIZZAZIONE PROGETTO TEATRALE CON ALUNNI PRESCUOLA

Obiettivo strategico:: L'obiettivo è quello di coinvolgere i ragazzi al teatro che è una massima espressione della comunicazione ma soprattutto recitare aiuta ad aprirsi verso gli altri

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

Risorse umane interne nr. 1 persona con funzioni di coordinatore e back office

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

- 1) Organizzazione generale
- 2) Coinvolgimento famiglie e comitato genitori
- 3) Preparazione abiti da scena
- 4) Messa in opera la realizzazione teatrale

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

- 1) entro il 28 febbraio 2023
- 2) entro il 28 febbraio 2023
- 3) entro metà aprile 2023
- 4) entro fine aprile 2023

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

Il risultato del progetto è il coinvolgimento dei ragazzi in attività educative e culturali extra scolastiche in grado di potenziare la creatività ed altre skill supplementari a quelle sviluppate con la didattica ordinaria

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

Indicatore di risultato:

rappresentazione del progetto

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
LONGO ROSARIA	<input checked="" type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
MONCIARDINI LORENZA	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

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

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

Biandronno, li 25.01.2023

IL RESPONSABILE DEL

IL SINDACO/L'ASSESSORE

SETTORE/SERVIZIO

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 4 DEL PEG 2023

Assegnato a RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI/SOCIALE

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

Obiettivo specifico: SOLIDARIETA' VERSO L'AFFIDO FAMILIARE

Obiettivo strategico: promuovere e sostenere l'affido familiare una azione a sostegno di chi sta vivendo un momento di difficoltà nella gestione della propria vita quotidiana e nella cura dei propri figli

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

Risorse umane interne nr. 3 persona con funzioni di coordinatore e back office

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

- 1) Organizzazione generale
- 2) Riunioni varie con coinvolgimento delle famiglie, associazione territorio, scuole di ogni ordine e grado ed enti esterni
- 3) Messa in opera presentazione evento

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

- 1) entro il 30 aprile 2023
- 2) da aprile ad settembre o 2023
- 3) entro settembre 2023

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

L'obiettivo è quello di riuscire e coinvolgere le famiglie o persone singole presenti sul territorio che hanno desiderio di offrire un sostegno concreto verso minori con difficoltà anche solo per poche ore alla settimana

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

Indicatore di risultato:

rappresentazione del progetto e ottenere almeno una partecipazione attiva

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
IELPO VINCENZA	<input checked="" type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
NICORA RAFFAELLA	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
MONCARDINI LORENZA	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

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

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

Biandronno, lì 25.01.2023

IL RESPONSABILE DEL

SETTORE/SERVIZIO



IL SINDACO/L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 5 DEL P.E.G. 2023

Assegnato a: RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO

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

Obiettivo specifico: MONITORAGGIO ADEGUAMENTO SCHEMA QUALITA' SERVIZI LIVELLO 4 ARERA

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

Risorse umane: PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – garbage /excell

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

Al fine di adeguare lo schema di qualità dei servizi richiesti dalla delibera arere 20/22 si deve attivare un procedimento di monitoraggio e controllo delle attività svolte nel corso d'anno 2023 relative alla gestione delle variazioni tari (iscrizioni, cancellazioni ecc) e verificare la tempistica di risposta.

Occorrerà valutare l'adeguamento del software integrato con il programma halley predisponendo il collegamento del cittadino dal sitoweb alla gestione tributaria personale con modalità di accesso da definire (spid, cie ecc)

Il contribuente potrà controllare la situazione ed eventualmente presentare istanza

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

scadenze : nel corso del 2023

- Prima fase di adeguamento software e attivazione del servizio anche tramite specifica formazione del personale
- Seconda fase di estrapolazione dei flussi che saranno inviati ad ARERA nei tempi previsti
- Terza fase report delle registrazioni di risposta

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

Garantire l'attivazione del Servizio nei tempi stabiliti

- 1) PREDISPOSIZIONE FILE DI REPORT sui risultati attesi

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

monitoraggio costante delle procedure

Indicatore di risultato: N.2 documenti

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

attivazione del nuovo servizio al cittadino

report finale da inviare a ARERA seguendo le modalità che saranno richieste

Tabella riassuntiva partecipanti:

Nominativo dipendente / Categoria / Posizione Economica	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
FRIGERIO NADIA	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

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

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

Biandronno, li _____ 20__.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE / SERVIZIO

IL SINDACO / L'ASSESSORE

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 6 DEL P.E.G. 2023

Assegnato a: RESPONSABILE AREA SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO

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

Obiettivo specifico: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA RIFORMA 1.11 INSERITA TRA QUELLE ABILITANTI DEL PNRR PREVISTE DALLA NORMATIVA NAZIONALE ED EUROPEA ENTRO IL IV TRIM. 2023. COME ANCHE SPECIFICATO DALLA RAGIONERIA DELLO STATO CON CIRCOLARE N.17/2022 PER IL 2023.

INPUTS: (risorse/strumenti/fattori produttivi che saranno utilizzati per l'Obiettivo)
Risorse umane: PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – APPLICATIVI HALLEY

Attività/Processo: (descrizione delle attività necessarie per il raggiungimento del risultato e fasi in cui si articola l'attività-quantificazione) MONITORAGGIO CONTINUO DEL PORTALE DELLE FATTURE ELETTRONICHE DI TUTTI I SETTORI PER ACCETTARE O RIFIUTARE E CONTABILIZZARE CON LA MASSIMA TEMPESTIVITA' I DOCUMENTI CONTABILI TRASMESSI DAI FORNITORI, LIQUIDARE CELERMENTE LE FATTURE SE NON CI SONO ELEMENTI OSTATIVI, CONTROLLARE PERIODICAMENTE LE FATTURE SCADUTE E NON PAGATE E INVIARE MAIL PROMEMORIA AI SETTORI DI COMPETENZA

Tempistica: (stabilisce i tempi od il periodo entro il quale l'Obiettivo dovrà essere conseguito e realizzato, può essere riferito a fasi parziali od intermedie)
scadenze : DURANTE TUTTO L'ARCO DEL 2023

OUTPUT: (risultato che si ottiene immediatamente al termine dell'attività/processo)
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO SULLE FATTURE RIFERITE A SOMME FINANZIATE CON IL PNRR E AGGIORNAMENTO DELLA NUOVA PIATTAFORMA DENOMINATA AREA RGS, TRAMITE PCC, DELL'AMMONTARE DELLO STOCK DI DEBITI COMMERCIALI RESIDUI SCADUTI (IN CASO DI SFORAMENTO DEI PARAMETRI ACCANTONAMENTO DELLA QUOTA AL FONDO DI GARANZIA PER I DEBITI COMMERCIALI FGDC)

OUTCOME INTERMEDIO (risultato di un'azione) E FINALE (Impatto-Risultato visto dall'utenza):
ADEGUAMENTO AI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA DIRETTIVA UE (E' UNA RIFORMA PRESENTE NEL PNRR CON DIVERSI TARGET DA RAGGIUNGERE NEI PROSSIMI MESI, SIA PURE PER STEP SUCCESSIVI, UN PRIMO TRAGUARDO E' A MARZO CON L'ENTRATA IN FUNZIONE DEL SISTEMA InIT PER LA CONTABILITA' DELLE PA)

Indicatore di risultato: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA RIFORMA 1.11 IN VIGORE 2023

Dimostrazione del raggiungimento del risultato:

DOCUMENTI STAMPATI A CAMPIONE

Tabella riassuntiva partecipanti:

Nominativo dipendente / Categoria / Posizione Economica	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
SILVANA MAINA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - C1	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C

Legenda:

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

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

Biandronno, lì _____ 20__.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE / SERVIZIO

IL SINDACO / L'ASSESSORE



SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

(Comuni di Biandronno e di Bardello con Malgesso e Bregano)



Ufficio Comune

Codice Fiscale 00308160126

Telefono (+39)0332706691 (Int. N.ro 7)

Fax (+39)0332707677

E-Mail polizialocale@comune.biandronno.va.it

PEC protocollo@pec.comune.biandronno.va.it

Bardello con Malgesso e Bregano, lì 6 febbraio 2023.

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO DEL COMUNE DI BIANDRONNO (VA) N. 7 DEL P.E.G. 2023

Assegnato a: RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

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

Obiettivo specifico: COMMERCIO SICURO

Obiettivo strategico: Controlli di Polizia Commerciale ed Amministrativa, finalizzati alla verifica ed all'assicurazione dell'adempimento di tutte le prescrizioni imposte dalla Legge, dai Regolamenti e/o dalla Autorità, per l'esercizio delle attività commerciali ed artigianali.

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

Risorse umane interne n. 3 persone con Funzioni di coordinatore e back - office

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

Attuazione di almeno 24 (ventiquattro) Controlli di Polizia Commerciale ed Amministrativa, all'interno dei due Enti Locali convenzionati con il Servizio di Polizia Locale.

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

Entro il 31 dicembre 2023.

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

Il risultato è quello di ottenere una maggiore sicurezza dello svolgimento delle attività commerciali ed artigianali all'interno dei territori degli Enti Locali convenzionati con il Servizio di Polizia Locale

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

Indicatore di risultato:

Report: Numero di Controlli di Polizia Commerciale ed Amministrativa.

Raggiungimento: 80% - 90% del totale.

Tabella riassuntiva partecipanti:

Sede Legale: P.zza Cavour, 10 21024 - Biandronno (VA)

Sede Operativa: Viale Rimembranze, 290 21020 - Bardello con Malgesso e Bregano (VA), Località Malgesso

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

(COMUNI DI BIANDRONNO E DI BARDELLO CON MALGESSO E BREGANO)

- SEGUE -

Dipendente/Categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da Legenda)
RONZONI Stefano - D4	<input checked="" type="checkbox"/> <u>A</u> <input type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
FRANCIOSO Alessandro - D1	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
PARUCCINI Francesco - C4	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>
CADAMURO Laura - C2	<input type="checkbox"/> <u>A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>B</u> <input type="checkbox"/> <u>C</u>

Legenda:

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

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



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Comm. Capo di P.L. Stefano Ronzoni)

Stefano Ronzoni

IL SINDACO
(Massimo Porotti)

SCHEDA RELATIVA ALL'OBIETTIVO N. 9 DEL PEG 2022 – ART.67 COMMA 4 DEL CCNL

**Assegnato a tutti i Responsabili di area/settore – PEG 2022-2024
Relativo all'anno 2022 -2023**

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

Obiettivo specifico: MIGRAZIONE IN CLOUD DELLA P.A.

L'Obiettivo è quello di adottare specifiche azioni per la crescita digitale del Paese in linea con gli interventi dell'Unione europea . Il cloud è un modello di infrastrutture informatiche che consente di disporre, tramite internet , di un insieme di risorse che possono essere rapidamente erogati con un servizio

Obiettivo strategico: effettuare in maniera continua gli aggiornamenti dell'infrastruttura e delle applicazioni

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

Risorse umane interne nr 12 persone con funzioni di coordinatore e back office

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

- 1- Contattare la società di software per una ricognizione degli applicativi in essere
- 2- Attivazione partecipazione al finanziamento PNNR per accedere alla migrazione al cloud
- 3- Migrazione in cloud di almeno due aree
- 4- Passaggio definitivo per le altre aree

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

1 – 2 :31.05.2022

3- entro fine anno 2022

4-Entro fine anno 2023

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

Il risultato è quello di : entrare a regime con il passaggio in cloud per ridurre i rischi legati alla gestione della sicurezza (fisica e logica) delle infrastrutture IT

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

Indicatore di risultato:Nr. ~~Almeno due aree su 4~~ tutte e 4 aree.

Dimostrazione raggiungimento : Relazione dell'attuazione della migrazione in Cloud

Tabella riassuntiva partecipanti

Dipendente/categoria	Contenuto dell'apporto (barrare la voce che interessa come da <i>legenda</i>)
MAFFEIS ELIA PATRIZIA IELPO VINCENZA MONCIARDINI LORENZA NICORA RAFFAELLA LONGO ROSARIA	X <u>A</u> X <u>C</u> X <u>C</u> X <u>C</u> X <u>C</u>
FACCO MONICA FRIGERIO NADIA MAINA SILVANA	X <u>A</u> X <u>B</u> X <u>C</u>
BUZZI GIUSEPPE BARATELLI LORENZO	X <u>A</u> X <u>B</u>
RONZONI STEFANO CADAMURO LAURA	X <u>A</u> X <u>B</u>

Legenda:

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

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

Biandronno, li 20.06.2022

IL RESPONSABILE DEL

SETTORE/SERVIZIO

IL SINDACO/L'ASSESSORE