



ALLEGATO 1

Città di Appiano Gentile  
Provincia di Como

# ALLEGATO 1 AL PIAO 2023 – 2024 – 2025

## Sezione della Performance

ANNUALITA' 2023

Nel presente allegato vengono individuati per il triennio 2023/2025 per ogni Responsabile di Settore, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance, gli obiettivi esecutivi e di questi ultimi viene data la rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Vengono individuate le attività da svolgere ed i risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti sono responsabilizzati. Nella definizione degli obiettivi e delle performance di si sono valorizzati gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

| SERVIZIO            | RESPONSABILE              |
|---------------------|---------------------------|
| SERVIZI DEMOGRAFICI | BELLEGGOTTI dr.ssa MARINA |

| SERVIZIO            | PERSONALE COINVOLTO |
|---------------------|---------------------|
| SERVIZI DEMOGRAFICI | CASSANI ROBERTO     |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | COCCIOLI LAURA      |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | VELOTTI ANNAMARIA   |

| OBIETTIVO n° 1 | MOTIVAZIONE   | TEMPI             | INDICATORI DI RISULTATO                                    | PERSONALE COINVOLTO                                    | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
|----------------|---|-------------------|--|--|-------------------------------|--|---------------------|
| Anticorruzione | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio   | Tutto l'anno      | Monitorare e scongiurare possibili situazioni in conflitto | Cassani Roberto<br>Coccioli Laura<br>Velotti Annamaria | Costi del personale coinvolto | Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia. | 31/12/2023          |
| OBIETTIVO n° 2 | MOTIVAZIONE   | TEMPI             | INDICATORI DI RISULTATO                                    | PERSONALE COINVOLTO                                    | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
| Trasparenza    | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT | Termini stabiliti | Rispetto degli adempimenti                                 | Cassani Roberto<br>Coccioli Laura<br>Velotti Annamaria | Costi del personale coinvolto | Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia. | 31/12/2023          |

| OBIETTIVO n° 3                  | MOTIVAZIONE  | TEMPI        | INDICATORI DI RISULTATO           | PERSONALE COINVOLTO                                    | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
|---------------------------------|--|--------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|--|---------------------|
| Rispetto dei tempi di pagamento | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori | Tutto l'anno | Rispetto del termine di contratto | Cassani Roberto<br>Coccioli Laura<br>Velotti Annamaria | Costi del personale coinvolto | Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia. | 31/12/2023          |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Fase 1: programmare l'attività mensilmente

Fase 2: valutazione dei dati raccolti. Inizio il 01/01 di ogni anno. Termina il 31/12

Fase 3: predisposizione relazione finale da inviare al Sindaco.

| OBIETTIVO n° 4      | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI RISULTATO   | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO                                    | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
|---------------------|---|---|--|--|-------------------------------|--|---------------------|
| Dematerializzazione | Informatizzazione degli indici decennali dei registri di matrimonio a partire dal 1866 sino al 2023 | Avvenuta scansione dei registri contenenti gli indici di matrimonio | Creazione di un archivio informatico con un file per ognuno dei registri cartacei contenenti gli indici decennali degli atti di matrimonio | Cassani Roberto<br>Coccioli Laura<br>Velotti Annamaria | Costi del personale coinvolto | I dati informatizzati sono di più immediata consultazione e possono essere condivisi facilmente con i richiedenti e/o altre pubbliche amministrazioni. | 31/12/2023          |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Scansione dei registri.

| OBIETTIVO n° 5        | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO   | PERSONALE COINVOLTO                                    | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
|-----------------------|---|-------------------------|---|--|-------------------------------|--|---------------------|
| Censimento permanente | Adempimenti del quinquennio censuario secondo le direttive fornite da Istat – Convivenze e popolazioni speciali edizione 2023 | Corretto svolgimento    | Inserimento nel portale SGI di Istat dei dati relativi alle convivenze e alle popolazioni speciali. | Cassani Roberto<br>Coccioli Laura<br>Velotti Annamaria | Costi del personale coinvolto | Rispetto delle normative della legislazione in materia | 31/12/2023          |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo.

|   |
|---|
| Effettuazione degli adempimenti nei termini indicati da ISTAT |
|---|

| OBIETTIVO n° 6                | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO   | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
|-------------------------------|--|---|--|---------------------|-------------------------------|--|---------------------|
| Elettorale – Digitalizzazione | Decreto del Ministero dell’Interno del 17/10/2022 “Modalità di integrazione nell’ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all’iscrizione nelle liste di sezione.” | Integrazione in ANPR – operazioni di subentro e successivo aggiornamento delle posizioni elettorali | Inserimento e successivo aggiornamento dei dati elettorali in ANPR | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Rispetto delle normative della legislazione in materia | 31/12/2023          |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo.

Effettuazione degli adempimenti nei termini previsti

| OBIETTIVO n° 7                  | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO                                       | VALORE ATTESO   | PERSONALE COINVOLTO               | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
|---------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------|
| Stato civile – Digitalizzazione | Decreto del Ministero dell’Interno del 18/10/2022 Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell’ANPR per l’erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l’utilizzo dell’Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile.” | Attivazione adempimenti in base alle indicazioni ministeriali | Attivazione delle procedure per la successiva integrazione dei dati | Cassani Roberto<br>Coccioli Laura | Costi del personale coinvolto | Rispetto delle normative della legislazione in materia | 31/12/2023          |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo.

Effettuazione degli adempimenti nei termini previsti

| OBIETTIVO n° 8     | MOTIVAZIONE                                     | INDICATORI DI RISULTATO                      | VALORE ATTESO                                 | PERSONALE COINVOLTO               | COSTI                         | BENEFICI                       | MONITORAGGIO FINALE |
|--------------------|---|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Elezioni Regionali | Decreto del Presidente della Regione n. 982 del | Espletamento tutti gli adempimenti necessari | Corretto svolgimento della tornata elettorale | Cassani Roberto<br>Coccioli Laura | Costi del personale coinvolto | Rispetto delle normative della | 31/12/2023          |

|  |  |  |  |                   |  |                         |  |
|--|--|--|--|-------------------|--|-------------------------|--|
|  | 16 dicembre 2022, con il quale sono stati convocati i comizi elettorali per lo svolgimento dell'elezione del Consiglio Regionale e del Presidente della Regione Lombardia. |  |  | Velotti Annamaria |  | legislazione in materia |  |
|--|--|--|--|-------------------|--|-------------------------|--|

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Effettuazione degli adempimenti nei termini previsti

| OBIETTIVO n° 9  | MOTIVAZIONE  | TEMPI            | INDICATORI DI RISULTATO | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
|---|--|------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------|--|---------------------|
| 1.2 - Abilitazione al cloud per le PA locali - affidamento, realizzazione e rendicontazione     | Domanda di partecipazione all' Avviso Pubblico "Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali" - Comuni finanziato dall'Unione europea | Termini di bando | Rispetto delle scadenze | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Utilizzo di finanziamenti Comunitari per la creazione di servizi ai cittadini.<br>€. 99.790,00   | 31/12/2023          |
| OBIETTIVO n 10  | MOTIVAZIONE  | TEMPI            | INDICATORI DI RISULTATO | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
| 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati PDND - affidamento, realizzazione e rendicontazione | Domanda di partecipazione all' Avviso Pubblico "Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale  | Termini di bando | Rispetto delle scadenze | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Utilizzo di finanziamenti Comunitari per migliorare la circolarità dei dati e l'interoperabilità | 31/12/2023          |

|  |   |                  |                         |                     |                               |   |                     |
|--|---|------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------|---|---------------------|
|  | Dati” - Comuni finanziato dall’Unione europea   |                  |                         |                     |                               | dei servizi all’interno della PA.<br>€. 20.344,00   |                     |
| OBIETTIVO n 11   | MOTIVAZIONE   | TEMPI            | INDICATORI DI RISULTATO | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
| 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - affidamento, realizzazione e rendicontazione | Domanda di partecipazione all’ Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” - Comuni finanziato dall’Unione europea | Termini di bando | Rispetto delle scadenze | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Utilizzo di finanziamenti Comunitari per la creazione di servizi ai cittadini e lo sviluppo delle infrastrutture per la cittadinanza digitale.<br>€. 155.234,00 | 31/12/2023          |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo.

Effettuazione degli adempimenti necessari nei termini previsti

|  |   |                  |                         |                     |                               |   |                     |
|--|---|------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------|---|---------------------|
| OBIETTIVO n 12   | MOTIVAZIONE   | TEMPI            | INDICATORI DI RISULTATO | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
| 1.4.3 – Adozione piattaforma pagoPA - affidamento, realizzazione e rendicontazione | Domanda di partecipazione all’ Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA” - Comuni finanziato | Termini di bando | Rispetto delle scadenze | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Utilizzo di finanziamenti Comunitari per la creazione di servizi ai cittadini e lo sviluppo delle infrastrutture per la | 31/12/2023          |



|   |   |                  |                         |                     |                               |  |                     |
|---|---|------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------|--|---------------------|
|   | dall'Unione europea   |                  |                         |                     |                               | cittadinanza digitale.<br>€. 8.570,00  |                     |
| OBIETTIVO n 13  | MOTIVAZIONE   | TEMPI            | INDICATORI DI RISULTATO | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
| 1.4.3 - App IO - affidamento, realizzazione e rendicontazione                         | Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni finanziato dall'Unione europea                         | Termini di bando | Rispetto delle scadenze | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Utilizzo di finanziamenti Comunitari per la creazione di servizi ai cittadini.<br>€. 5.488,00  | 31/12/2023          |
| OBIETTIVO n 14  | MOTIVAZIONE   | TEMPI            | INDICATORI DI RISULTATO | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
| 1.4.4 – Integrazione SPID CIE - affidamento, realizzazione e rendicontazione          | Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 SPID CIE" - Comuni finanziato dall'Unione europea                       | Termini di bando | Rispetto delle scadenze | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Utilizzo di finanziamenti Comunitari per la creazione di servizi ai cittadini.<br>€. 14.000,00 | 31/12/2023          |
| OBIETTIVO n 11  | MOTIVAZIONE   | TEMPI            | INDICATORI DI RISULTATO | PERSONALE COINVOLTO | COSTI                         | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE |
| 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitale - affidamento, realizzazione e rendicontazione | Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitale" - Comuni finanziato dall'Unione europea | Termini di bando | Rispetto delle scadenze | Cassani Roberto     | Costi del personale coinvolto | Utilizzo di finanziamenti Comunitari per la creazione di servizi ai cittadini.<br>€. 32.589,00 | 31/12/2023          |

| SERVIZIO   | RESPONSABILE        |
|------------|---------------------|
| SEGRETERIA | FAUSTA CORTI        |
| SEGRETERIA | PERSONALE           |
| SEGRETERIA | VINCENZINA BELLUSCI |
| SEGRETERIA | SILVIA TRAVERSO     |
|            | PAMELA PASCULLI     |
| CULTURA    | PERSONALE           |
|            | THELMA SCOTT        |
|            |                     |

| OBIETTIVO n° 1                         | MOTIVAZIONE  | TEMPI                    | INDICATORI DI RISULTATO   | PERSONALE COINVOLTO   | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
|--|--|--------------------------|---|---|--------------------------------------|---|---------------------|
| <b>Anticorruzione</b>                  | <b>Analisi situazioni a rischio e monitoraggio</b>   | <b>Tutto l'anno</b>      | <b>Monitorare e scongiurare possibili situazioni in conflitto</b> | <b>Fausta Corti<br/>Bellusci Vincenzina<br/>Pasculli Pamela<br/>Traverso Silvia</b> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia.</b> | <b>31/12/2023</b>   |
| OBIETTIVO n° 2                         | MOTIVAZIONE  | TEMPI                    | INDICATORI DI RISULTATO   | PERSONALE COINVOLTO   | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
| <b>Trasparenza</b>                     | <b>Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT</b> | <b>Termini stabiliti</b> | <b>Rispetto degli adempimenti</b>                                 | <b>Fausta Corti<br/>Bellusci Vincenzina<br/>Pasculli Pamela<br/>Traverso Silvia</b> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia.</b> | <b>31/12/2023</b>   |
| OBIETTIVO n° 3                         | MOTIVAZIONE  | TEMPI                    | INDICATORI DI RISULTATO   | PERSONALE COINVOLTO   | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
| <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori                         | <b>Tutto l'anno</b>      | Rispetto del termine di contratto                                 | <b>Fausta Corti<br/>Bellusci Vincenzina<br/>Pasculli Pamela<br/>Traverso Silvia</b> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia.</b> | <b>31/12/2023</b>   |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Fase 1: programmare l'attività mensile

Fase 2: valutazione dei dati raccolti. Inizio il 01/01 di ogni anno. Termina il 31/12

Fase 3: predisposizione relazione finale da inviare al Sindaco.

| OBIETTIVO n° 4                         | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO   | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO   | COSTI                         | BENEFICI   |
|--|--|---|--|---|-------------------------------|--|
| GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | <p>A seguito del trasferimento delle competenze in merito al servizio di trasporto scolastico inizialmente in capo alla Polizia Locale l'ufficio segreteria si occuperà dell'affidamento del servizio di trasporto scolastico a ditta in possesso dei prescritti requisiti oltre alla gestione delle iscrizioni on line al servizio nel rispetto delle Linee Guida Agid.</p> <p>Al fine di aumentare le competenze digitali dei cittadini al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi online l'Ufficio Segreteria assisterà i cittadini che ne facessero richiesta, nella compilazione delle istanze on line.</p> | <p>-Affidamento a ditta specializzata del servizio di trasporto scolastico.</p> <p>- attivazione del servizio di iscrizione on line e gestione degli iscritti</p> <p>- attività di monitoraggio dei pagamenti e invio tempestivo di solleciti</p> | <p>Gestione in toto del servizio di trasporto scolastico.</p> <p>Completamento del processo di digitalizzazione delle richieste mediante attivazione della procedura on line per la raccolta delle iscrizioni ai servizi extrascolastici per l'a.s. 2023/2024.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fausta Corti</li> <li>2. Vincenzina Bellusci</li> <li>3. Pamela Pasculli</li> <li>4. Silvia Traverso</li> </ol> | Costi del personale coinvolto | Viene unificata in capo all'ufficio segreteria l'intera gestione del servizio di trasporto scolastico, inizialmente ripartita tra l'ufficio Polizia Locale e l'ufficio segreteria. e |

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

Fase 1: Inizia il: 1 maggio 2023

Termina il: 31 dicembre 2023

Indicatori performanti:

Affidamento del servizio trasporto scolastico, gestione delle iscrizioni on line, verifica dei pagamenti

| OBIETTIVO n° 5  | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO  | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO                                   | COSTI                         | BENEFICI  |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|
| COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI CULTURALI | La pandemia ha messo a dura prova soprattutto chi “fa cultura”. La chiusura dei luoghi della cultura, eccezione fatta, salvo un periodo di chiusura limitata, delle biblioteche ha inciso pesantemente sul benessere della collettività. Consapevoli che la cultura rappresenti la base di convivenza di un Paese civile l’obiettivo è quello di garantire sempre più la promozione di eventi culturali, facendosi promotori di iniziative ovvero supportando l’attività di associazioni e privati.. | Realizzazione nel corso dell’anno di almeno 3 eventi culturali che l’Amministrazione Comunale, attraverso la commissione Cultura, l’assessorato alle manifestazioni assegnerà come obiettivo al Servizio attraverso apposito atto deliberativo | Supporto all’Amministrazione Comunale nella realizzazione degli eventi culturali che verranno proposti nel corso dell’anno. Il supporto si concretizzerà nella predisposizione dei diversi atti amministrativi, acquisizione delle liberatorie e permessi SIAE, pubblicizzazione degli eventi predisposizione e diffusione locandine, pubblicità tramite l’account instagram della biblioteca comunale, sito istituzionale dell’Ente, mailing list. Erogazione dei contributi alle associazioni. | Tutto il personale dell’ufficio Segreteria-biblioteca | Costi del personale coinvolto | Garantire all’Amministrazione comunale il supporto operativo per la concreta realizzazione degli eventi culturali programmati nel corso dell’anno |

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo

Fase 1 Fase 1: Inizia il: 01 gennaio 2023 Termina il 31 dicembre 2023

Indicatori performanti:

n. iniziative (organizzate e/o patrocinate

n. contributi erogati

| OBIETTIVO n°6                     | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO   | VALORE ATTESO                                  | PERSONALE COINVOLTO                        | COSTI                         | BENEFICI   |
|-----------------------------------|--|---|--|--|-------------------------------|--|
| AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE | L'anno 2023 sarà caratterizzato da un importante cambiamento nella gestione documentale conseguente al cambio di software in dotazione all'ufficio segreteria per protocollo e gestione atti ed al passaggio in cloud del gestionale. Si rende pertanto necessario prevedere ad un aggiornamento del manuale di gestione | Aggiornamento del manuale di gestione alle linee guida AGID in aderenza al nuovo software di gestione documentale che verrà adottato dall'Ente. | Aggiornamento del vigente manuale di gestione. | Tutto il personale dell'Ufficio Segreteria | Costi del personale coinvolto | Rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione documentale. |

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

|   |
|---|
| <p>Fase 1: Inizia il 1 gennaio 2023                      Termina il: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori performanti:</p> <p>Predisposizione dell'aggiornamento al Manuale di Gestione</p> |
|---|

| OBIETTIVO n° 7                     | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO   | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO                   | COSTI                         | BENEFICI   |
|------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|-------------------------------|--|
| ADESIONE ALLA PIATTAFORMA SYLLABUS | E' diventato obiettivo primario per tutte le amministrazioni aumentare le competenze digitali del personale dipendente. La piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica a tal fine offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning al fine di rafforzare le conoscenze, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni finalizzata ad una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci, per cittadini ed imprese. | -Registrazione dell'Ente sulla piattaforma, inserimento dipendenti coinvolti, monitoraggio dei corsi svolti.. | Garantire la partecipazione di almeno il 30% del personale dipendente. | Tutto il personale ufficio Segreteria | Costi del personale coinvolto | Garantire lo sviluppo e il rafforzamento della capacità digitale del personale dipendente e conseguentemente garantire una maggiore diffusione dei servizi on line dedicati ai cittadini |

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

Fase 1: Inizia il: 1 maggio 2023

Termina il: 31 dicembre 2023

Indicatori performanti:

Adesione dell'Ente alla Piattaforma Syllabus – Inserimento del personale dipendente – Monitoraggio - Partecipazione di almeno il 30% del personale – n. 9 dipendenti - ai corsi presenti sulla piattaforma Syllabus



| OBIETTIVO n° 8  | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO  | VALORE ATTESO                                   | PERSONALE COINVOLTO                   | COSTI                         | BENEFICI   |
|---|--|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|--|
| MIGRAZIONE AL CLOUD SOFTWARE PROTOCOLLO E GESTIONE ATTI | Nel corso dell'anno 2023 è prevista la migrazione al cloud degli applicativi gestionali in uso con passaggio a nuovo software house. Il passaggio a nuovo software comporta la migrazione delle banche dati di protocollo e gestione atti. Si tratta di un importante trasferimento dati. Si rende pertanto necessario un periodo iniziale di controllo e bonifica delle banche dati oggetto di migrazione.. | -Bonifica delle banche dati del software protocollo e gestione atti al fine di garantire agli uffici il corretto reperimento degli atti. | Bonifica banche dati protocollo e gestione atti | Tutto il personale ufficio Segreteria | Costi del personale coinvolto | Garantire a tutti gli utilizzatori dei software e gestione atti la correttezza dei dati importati dal vecchio al nuovo programma gestionale. |

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

|  |
|--|
| <p>Fase 1: Inizia il: data di attivazione del nuovo software gestionale                      Termina il: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori performanti:</p> <p>Bonifica banche dati oggetto di migrazione</p> |
|--|

## SETTORE SERVIZI SOCIALI

| SERVIZIO        | RESPONSABILE               |
|-----------------|----------------------------|
| SERVIZI SOCIALI | DOTT.SSA MARINA BELLEGOTTI |
|                 | PERSONALE                  |
| SERVIZI SOCIALI | DR.SSA ANNALISA ROSAZZA    |
| SERVIZI SOCIALI | DAMIANO MONACO             |
|                 | PERSONALE                  |
| ASILO NIDO      | DANIELA BOSCO              |
|                 | ANNARITA MEZZI             |
|                 | FRANCA CRUDO               |

| OBIETTIVO n° 1        | ATTIVITA'  | TEMPI               | INDICATORI                 | PERSONALE COINVOLTO                            | MONITORAGGIO |
|-----------------------|--|---------------------|----------------------------|--|--------------|
| <b>ANTICORRUZIONE</b> | <b>Analisi situazioni a rischio e monitoraggio</b> | <b>Tutto l'anno</b> | <b>Mancanza di rilievi</b> | <b>Tutto il personale del Servizio Sociale</b> |              |

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

Fase 1: Inizia il: 01/01/2023      Termina il: 31/12/2023

| OBIETTIVO n° 2     | ATTIVITA'  | TEMPI                    | INDICATORI                        | PERSONALE COINVOLTO                            | MONITORAGGIO |
|--------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|--|--------------|
| <b>TRASPARENZA</b> | <b>Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD – Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT</b> | <b>Termini stabiliti</b> | <b>Rispetto degli adempimenti</b> | <b>Tutto il personale del Servizio Sociale</b> |              |

PIANO

OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

Fase 1: Inizia il: 01/01/2023      Termina il: 31/12/2023

| OBIETTIVO n° 3                      | ATTIVITA'   | TEMPI               | INDICATORI                               | PERSONALE COINVOLTO                            | MONITORAGGIO |
|-------------------------------------|---|---------------------|--|--|--------------|
| <b>RISPETTO TEMPI<br/>PAGAMENTO</b> | <b>Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori</b> | <b>Tutto l'anno</b> | <b>Rispetto dei termini di contratto</b> | <b>Tutto il personale del Servizio Sociale</b> |              |

PIANO

OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

Fase 1: Inizia il: 01/01/2023      Termina il: 31/12/2023

| OBIETTIVO n° 4<br>PROGETTO<br>STRUMENTALE SIUSS  | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI<br>RISULTATO   | VALORE ATTESO  | PERSONALE<br>COINVOLTO            | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO |
|--|---|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------|
| <p>Il SIUSS (Sistema Informativo Unitario Servizi Sociali) prevede l'istituzione di una Banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli Enti centrali dello Stato, gli Enti locali, gli Organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie.</p> <p>Gli Enti devo trasmettere telematicamente all'INPS (Casellario dell'Assistenza) i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse.</p> <p>Le norme vigenti prevedono l'obbligo degli Enti di trasmettere i dati in proprio possesso.</p> | <p>L'istituzione di una Banca dati unificata per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli Enti centrali dello Stato, gli Enti locali, gli Organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie.</p> | <p>Gli Enti sono invitati ad immettere tempestivamente i dati in questione soprattutto in considerazione del fatto che il fattore tempo è essenziale nell'attivazione del meccanismo che permette di individuare il percettore illegittimo di una prestazione e permettere così all'Ente di irrogare la relativa sanzione, ai sensi del citato art.38 del D.L. 78/2010. Si ritiene comunque che l'invio dei dati non debba avvenire oltre i 30 giorni dall'erogazione della prestazione.</p> | <p>Inserimento delle prestazioni sociali agevolate erogate, l'invio dei dati non deve avvenire oltre i 30 giorni dall'erogazione della prestazione, come previsto dalla normativa vigente.</p> | <p>1. Damian<br/>o<br/>Monaco</p> | <p>Costi del personale coinvolto</p> | <p>Alimentare la banca dati unificata con le informazioni di propria competenza inserendo tutte le prestazioni sociali che ogni cittadino riceve: quelle erogate dall'INPS, dai Comuni, dalle Regioni, e quelle erogate attraverso il canale fiscale.</p> <p>È istituita presso l'INPS.</p> |              |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

|   |
|---|
| Fase 1: Inizia il: 01/01/2023      Termina il: 31/12/2023 |
|---|

| <p>OBIETTIVO n° 5</p> <p>CONTRIBUTI FINALIZZATI A SOSTENERE LE FAMIGLIE IN LOCAZIONE SUL LIBERO MERCATO IN DISAGIO ECONOMICO O IN CONDIZIONE DI PARTICOLARE VULNERABILITA'</p> <p>Annualità 2022/2023</p>  | <p>MOTIVAZIONE</p>  | <p>INDICATORI DI RISULTATO</p>  | <p>VALORE ATTESO</p>  | <p>PERSONALE COINVOLTO</p>                                    | <p>COSTI</p>                                  | <p>BENEFICI</p>   | <p>MONITORAGGIO</p> |
|--|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| <p><b>Le DGR n. 6491/2022 e n. 6970/2021 prevedono l'erogazione di un contributo direttamente a favore del proprietario dell'abitazione per sostenere il pagamento dei canoni di locazione non versati o da versare. L'entità del contributo è pari all'ammontare di massimo 4 mensilità di canone (previsto da contratto di locazione) e comunque non oltre a € 2.000,00 ad alloggio.</b></p> | <p>Con il presente Bando il Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese intende avviare la procedura prevista dalle DGR 6491/2022 e DGR 6970/2022: Misura Unica, finalizzata a sostenere i nuclei familiari in locazione sul libero mercato (compreso canone concordato) o in alloggi in godimento o in alloggi definiti Servizi Abitativi Sociali (ai sensi della L.R. 16/2016, art. 1 comma 6), in disagio economico o in condizione di particolare vulnerabilità. Sono esclusi i contratti di Servizi Abitativi Pubblici (Sap), i Servizi Abitativi Transitori (Sat) e i contratti di locazione "con acquisto a riscatto"</p> | <p>L'intervento si realizza attraverso l'erogazione tramite il Consorzio dei Servizi Sociali dell'Olgiatese del buono sociale, un contributo direttamente a favore del proprietario dell'abitazione per sostenere il pagamento dei canoni di locazione non versati o da versare</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. domande accolte alle famiglie residenti ad Appiano nel corso del periodo di riferimento;</li> <li>n. istruttorie a ciò finalizzate effettuate dall'Assistente Sociale Comunale ed inoltrate al Consorzio dei Servizi Sociali dell'Olgiatese.</li> </ul> | <p><b>Favorire la permanenza al proprio domicilio delle persone/nuclei familiari in difficoltà con il pagamento dei canoni di locazione evitando eventuali procedure di sfratto per morosità.</b></p> | <p><b>Assistente Sociale</b></p> <p><b>Damiano Monaco</b></p> | <p><b>Costi del personale e coinvolto</b></p> | <p><b>Ritardare/evitare eventuali procedure di sfratto per morosità a cittadini residenti ad Appiano Gentile e soprattutto a nuclei familiari con minori avendo, in questo caso, ripercussioni sociali ed economiche sul nucleo stesso coinvolgendo il Servizio Sociale Comunale.</b></p> |                     |



PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

Fase 1: Inizia il: 02/11/2022      Termina il: 31/05/2023

| <p>OBIETTIVO n° 6</p> <p>EROGAZIONE DI BUONI SOCIALI A FAVORE DI CITTADINI NON AUTOSUFFICIENTI</p> <p>Annualità 2023</p>  | <p>MOTIVAZIONE</p>   | <p>INDICATORI DI RISULTATO</p>  | <p>VALORE ATTESO</p>  | <p>PERSONALE COINVOLTO</p>       | <p>COSTI</p>                                | <p>BENEFICI</p>  | <p>MONITORAGGIO</p> |
|---|--|---|---|----------------------------------|---|--|---------------------|
| <p><b>Il buono sociale è finalizzato a promuovere la solidarietà sociale, attraverso la valorizzazione delle iniziative delle persone e dei nuclei familiari che assumono compiti di accoglienza e cura di persone anziane e affette da disabilità fisiche, psichiche o sensoriali con problemi di non autosufficienza.</b></p> | <p>L. 8 novembre 2000, n. 328, “<b>Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali</b>” e nel rispetto di quanto disposto dalla 2018”. (art. 16 comma 3, lettera d)</p> <p><b>DGR 12 febbraio 2019 n. 1253</b> “Programma operativo regionale a favore di persone con gravissima disabilità e in condizione di non autosufficienza e grave disabilità di cui al Fondo per le Non Autosufficienze anno”</p> | <p>L’intervento si realizza attraverso l’erogazione tramite il Consorzio dei Servizi Sociali dell’Olgiatese del buono sociale, un beneficio di carattere economico, finalizzato a compensare le prestazioni di assistenza assicurate dal caregiver familiare o le prestazioni di assistente familiare impiegato con regolare contratto.</p> <p>Indicatori di risultato: n. buoni sociali riconosciuti alle famiglie residenti ad Appiano nel corso del periodo di riferimento; n. istruttorie a ciò finalizzate effettuate dall’Assistente Sociale Comunale ed inoltrate al Consorzio dei Servizi Sociali dell’Olgiatese.</p> | <p><b>Favorire la permanenza al domicilio delle persone non autosufficienti per cause legate all’età e allo stato di disabilità fisica, psichica o sensoriale.</b></p> <p><b>Sostenere il nucleo familiare caregiver nelle spese per la vita quotidiana</b></p> | <p><b>Assistente Sociale</b></p> | <p><b>Costi del personale coinvolto</b></p> | <p><b>Ritardare il ricorso al ricovero in strutture di tipo residenziale delle persone non autosufficienti, favorendo la loro permanenza nel proprio ambiente di vita e</b></p> <p><b>riducendo parallelamente i costi relativi alle rette di ricovero in struttura a carico dei nuclei familiari e del sistema dei servizi socio assistenziali.</b></p> |                     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

|   |
|---|
| Fase 1: Inizia il: 01/05/2023      Termina il: 31/12/2023 |
|   |

| OBIETTIVO n° 7<br>AMPLIARE<br>L'UTILIZZO DELLA<br>CARTELLA SOCIALE<br>INFOMATIZZATA   | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI<br>RISULTATO  | VALORE ATTESO   | PERSONALE<br>COINVOLTO    | COSTI                                  | BENEFICI   | MONITORAGGIO |
|---|--|---|---|---------------------------|--|--|--------------|
| La Cartella Sociale Informatizzata (CSI) è uno strumento imprescindibile per i servizi sociali dell'Ente Locale. Essa andrà gradualmente ad affiancare/sostituire la cartella sociale cartacea. | Con delibera n. X/5499 del 2 agosto 2016 la Giunta Regionale ha approvato le Linee Guida per uniformare la realizzazione della Cartella Sociale Informatizzata e le specifiche di interscambio | Sostituire in toto nel corso dell'annualità le cartelle sociali cartacee con le cartelle sociali informatizzate tramite il gestionale "Welfare Portal". | <b>Gestione delle informazioni sociali dell'utenza, il collegamento ad altre banche dati avendo come riscontro la maggiore efficacia degli interventi proposti.</b> | <b>Assistente Sociale</b> | <b>Costi del personale e coinvolto</b> | <b>Favorire l'interscambio informativo utile alla definizione degli elementi minimi comuni necessari a garantire l'interoperabilità delle comunicazioni tra tutti i professionisti e gli enti coinvolti in ogni fase del percorso socio-assistenziale.</b> |              |

PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo

Fase 1: Inizia il: 01/01/2023      Termina il: 31/12/2023

| <p>OBIETTIVO n° 8</p> <p>AVVIARE PROGETTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM) IN COLLABORAZIONE CON LE NEUROPSICHIATRIE INFANTILE E CON LE ISTITUZIONI SEGNALANTI</p>  | <p>MOTIVAZIONE</p>   | <p>INDICATORI DI RISULTATO</p>   | <p>VALORE ATTESO</p>   | <p>PERSONALE COINVOLTO</p>                      | <p>COSTI</p>                           | <p>BENEFICI</p>  | <p>MONITORAGGIO</p> |
|---|--|--|--|---|--|--|---------------------|
| <p>Avviare nel corso dell'anno progetti di Assistenza Domiciliare Minori a favore di bambini e ragazzi fragili e delle loro famiglie. Il servizio sarà avviato previa segnalazione da parte della NPI (o da altra istituzione) attraverso il coinvolgimento di educatori professionali afferenti al Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese.</p> | <p>L'assistenza domiciliare ai minori e alle loro famiglie, si connota come un complesso di interventi volti a mantenere e sostenere il minore all'interno della propria famiglia, qualora questa versi in situazione di temporanea difficoltà e manifesti elementi di possibile rischio o pregiudizio per il minore. Finalità dell'assistenza domiciliare ai minori e alle loro famiglie è il recupero del nucleo rispetto alle funzioni di autonomia gestionale, educativa, affettiva e sociale.</p> | <p>Per l'attivazione di ogni singola ADM occorrerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricepire, approfondire e valutare la segnalazione pervenuta dall'Ente richiedente il supporto domiciliare (es. NPI, scuola ecc)</li> <li>- predisporre un progetto di affiancamento educativo personalizzato con obiettivi rivolti all'intero nucleo familiare non solo ai minori;</li> <li>- Richiedere al Consorzio l'individuazione di un educatore professionale</li> </ul> | <p>Il Servizio di Assistenza Domiciliare ai Minori e alle loro famiglie si propone i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire la permanenza dei minori nel proprio contesto familiare, in condizioni di sufficiente tutela;</li> <li>• favorire l'instaurarsi di un rapporto corretto tra tutti i componenti del nucleo, rendendo i genitori idonei ad assumere globalmente la propria funzione educativa;</li> <li>• favorire l'integrazione sociale del minore e del suo nucleo.</li> </ul> | <p>Assistente Sociale</p> <p>Damiano Monaco</p> | <p>Costi del personale e coinvolto</p> | <p>Supportare i nuclei familiari con minori più fragili, migliorandone il benessere complessivo.</p> <p>Facilitare l'acquisizione di modalità organizzative ed educative efficaci per il miglioramento della vita familiare con ricaduta positiva su tutti i membri del nucleo familiare (minori e adulti).</p> <p>Ridurre il ricorso all'Autorità Giudiziaria e al Servizio Tutela Minori</p> |                     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare incontri di avvio, monitoraggio intermedio e conclusione dei vari progetti coinvolgendo tutte le parti interessate</li> <li>- gestire dal punto di vista amministrativo, il rimborso al Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese, degli oneri relativi alle prestazioni educative, previa verifica del monte ore mensile effettivamente svolte.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**PIANO OPERATIVO - esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo**

**Fase 1: Inizia il: 01/01/2023**

**Termina il: 31/12/2023**

| OBIETTIVO n° 9<br>AVVIO<br>ASSISTENZE<br>DOMICILIARI<br>PERSONE IN<br>CONDIZIONI DI<br>FRAGILITA'   | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI<br>RISULTATO  | VALORE ATTESO  | PERSONAL<br>E<br>COINVOLTO                                    | COSTI   | BENEFICI   | MONITORAGGIO |
|---|---|---|--|---|---|--|--------------|
| <p><b>Avvio di interventi di assistenza domiciliare con finalità di supporto nella quotidianità a favore di persone anziane, disabili e in temporanea difficoltà.</b></p> | <p>La normativa di riferimento per il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) è, a livello nazionale, la <u>l. 328/2000</u> "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e, a livello di regione Lombardia, la <u>l.r. 3/2008</u> "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario". La <u>l. 328</u> prevede, all'articolo 15 (Sostegno domiciliare per le persone anziane non autosufficienti),</p> | <p><b>Avvio di interventi di SAD a favore di tutti i soggetti interessati previa valutazione da parte dell'Assistente Sociale e definizione di un progetto di intervento indicate obiettivi, tempi e modalità di erogazione del servizio da parte del personale ASA/OSS afferente alla Cooperativa.</b></p> <p><b>Dal punto di vista amministrativo sarà cura dell'impiegato comunale di riferimento verificare i fogli ore del personale ASA/OSS e le fatture della Cooperativa Sociale e provvedere quindi al pagamento delle stesse con contestuale richiesta alle famiglie della quota di compartecipazione al costo del servizio in base all'ISEE, in applicazione del Regolamento</b></p> | <p><b>Gli interventi di assistenza domiciliare saranno svolti da personale qualificato ASA/OSS afferente alla Cooperativa che collabora con il Comune. Si svolgeranno nell'abitazione della persona aiutata e serviranno per:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire servizi e strumenti che mantengano al massimo possibile il livello di benessere e salute della persona</li> <li>- aiutare l'assistito a svolgere le attività quotidiane (pulizia personale e della casa, disbrigo di commissioni e pratiche burocratiche, ecc.)</li> </ul> <p><b>L'erogazione del Servizio è accompagnata da periodici momenti di verifica tra Assistente Sociale, ASA, OSS, familiari.</b></p> | <p><b>Assistente Sociale</b></p> <p><b>Damiano Monaco</b></p> | <p><b>Costi del personale e coinvolto</b></p> | <p><b>Lo scopo del SAD è favorire la permanenza dell'anziano al domicilio il più a lungo possibile, ritardando o evitandone l'istituzionalizzazione, nella convinzione che lo stare all'interno del proprio contesto di vita, il mantenere le proprie relazioni sociali significative e i propri legami con il territorio, sia un buon modo per garantire all'anziano un certo livello di benessere.</b></p> <p><b>Il SAD punta, per quanto possibile, all'autonomia dell'individuo e del suo nucleo familiare, per cui tende a rinforzare le loro competenze e a non sostituirsi nelle attività da loro svolte; per lo stesso motivo punta sulla responsabilizzazione dell'assistito e disincentiva</b></p> |              |

|  |  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <b>Comunale. A tal fine è stato attivato il Pago PA.</b> |  |  |  | <b>comportamenti di delega da parte della rete familiare e amicale.</b> |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

PIANO OPERATIVO -

|   |
|---|
| Fase 1: Inizia il: 01/01/2023      Termina il: 31/12/2023 |
|---|



| OBIETTIVO n° 10<br>APERTURA ASILO<br>NIDO 47^ SETTIMANA<br>A.S. 2023/2024   | MOTIVAZIONE                               | INDICATORI DI<br>RISULTATO  | VALORE ATTESO   | PERSONALE<br>COINVOLTO                                   | COSTI                                | BENEFICI   | MONITORAGGIO<br>FINALE |
|---|---|---|---|--|--------------------------------------|--|------------------------|
| la D.G.R. 20588 stabilisce che tutti i nidi autorizzati al funzionamento debbano garantire un'apertura annuale di 46 o 47 settimane sulla base delle richieste dell'utenza; | Il CCNL prevede 42 settimane di apertura; | Il progetto di lavoro presentato dal personale è finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'asilo nido per l'anno scolastico 2023/2024 relativo all'apertura del servizio dalla 43^ fino alla 47^ settimana, coinvolgendo n. 2 educatrici e n. 1 ausiliaria, dipendenti in ruolo a tempo indeterminato; | <b>Garantire un'apertura annuale dell'Asilo Nido Comunale, di 47 settimane sulla base delle richieste dell'utenza, coinvolgendo personale dipendente in ruolo, contenendo così i costi.</b> | 1. Daniela Bosco<br>2. Annarita Mezzi<br>3. Franca Crudo | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Garantire un'apertura annuale dell'Asilo Nido Comunale, per 47 settimane sulla base delle richieste dell'utenza, offrendo un servizio quanto più ampio e confacente alle esigenze delle famiglie.</b> |                        |

PIANO OPERATIVO –

Fase 1: Inizia il: 01/09/2023

Termina il: 31/07/2024

## SETTORE POLIZIA LOCALE

| SETTORE                    | RESPONSABILE                        |
|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>AREA POLIZIA LOCALE</b> | <b>Comandante Danilo Bruschetta</b> |

|  | PERSONALE APPARTENENTE AL SERVIZIO    |
|--|---------------------------------------|
|  |                                       |
|  | <b>Ass. Scelto Antonio Agresta</b>    |
|  | <b>Ass. Scelto Alessandro Cannata</b> |
|  | <b>Ass. Scelto Massimo Gelati</b>     |
|  | <b>LUIGI CLERICI PART TIME 18 ORE</b> |
|  |                                       |

| OBIETTIVO n° 1                         | MOTIVAZIONE   | TEMPI  | INDICATORI DI RISULTATO   | PERSONALE COINVOLTO                         | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
|--|---|--|---|---|--------------------------------------|---|---------------------|
| <b>Anticorruzione</b>                  | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio   | <b>Tutto l'anno</b>  | <b>Monitorare e scongiurare possibili situazioni in conflitto</b> | <b>Tutto il personale di Polizia Locale</b> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia.</b> | <b>31/12/2023</b>   |
| OBIETTIVO n° 2                         | MOTIVAZIONE   | TEMPI  | INDICATORI DI RISULTATO   | PERSONALE COINVOLTO                         | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
| <b>Trasparenza</b>                     | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT | Termini stabiliti  | Rispetto degli adempimenti  | <b>Tutto il personale di Polizia Locale</b> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Miglioramento della qualità lavorativa all'interno dell'Ente, nonché rispetto delle normative della legislazione in materia.</b> | <b>31/12/2023</b>   |
| OBIETTIVO n° 3                         | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI RISULTATO  | VALORE ATTESO   | PERSONALE COINVOLTO                         | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
| <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori                  | <b>Effettuare almeno 30 servizi di pattugliamento con personale adeguato</b> | Rispetto del termine di 25 gg o di contratto                      | <b>Tutto il personale di Polizia Locale</b> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Aumento della qualità del servizio</b>   | <b>31/12/2023</b>   |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Fase 1: programmare l'attività mensilmente

Fase 2: valutazione dei dati raccolti. Inizio il 01/01 di ogni anno. Termina il 31/12

Fase 3: predisposizione relazione finale da inviare al Sindaco.

| OBIETTIVO n° 4  | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI RISULTATO   | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO                                | COSTI                                       | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE      |
|---|---|---|--|--|---|--|--------------------------|
| <p>POLIZIA STRADALE</p> <p>Controllo regolarità veicoli per copertura assicurativa e revisioni anche tramite strumenti tecnologici preposti</p> | <p><b>Garantire maggior sicurezza della circolazione stradale</b></p> | <p><b>Effettuare almeno 30 servizi di pattugliamento con personale adeguato</b></p> | <p><b>Ridurre il parco dei veicoli circolanti non in regola con i requisiti previsti</b></p> | <p><b>Tutto il personale di Polizia Locale</b></p> | <p><b>Costi del personale coinvolto</b></p> | <p><b>Maggiori garanzie per la circolazione dei conducenti e dei veicoli in regola</b></p> | <p><b>31/12/2023</b></p> |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo.

Fase 1: programmare l’attività mensilmente

Fase 2: valutazione dei dati raccolti. Inizio il 01/01 di ogni anno. Termina il 31/12

Fase 3: predisposizione relazione finale da inviare al Sindaco.

| OBIETTIVO n° 5  | MOTIVAZIONE  | INDICATORI DI RISULTATO  | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO                         | COSTI                                | BENEFICI                                      | MONITORAGGIO FINALE |
|---|--|--|--|---|--------------------------------------|---|---------------------|
| POLIZIA STRADALE<br>Attività servizi di controllo extra orario, di servizio serale e festivo (anche diurno) | <b>Garantire maggior sicurezza della circolazione stradale</b> | <b>Effettuare minimo di 25 servizi di pattugliamento con personale adeguato.</b> | <b>Maggior presenza del personale nella fascia oraria giornaliera.</b> | <b>Tutto il personale di Polizia Locale</b> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Aumentare la fascia oraria di servizio</b> | <b>31/12/2023</b>   |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo.

Fase 1: programmare l’attività mensilmente

Fase 2: valutazione dei dati raccolti. Inizio il 01/01 di ogni anno. Termina il 31/12

Fase 3: predisposizione relazione finale da inviare al Sindaco.

| OBIETTIVO n° 6   | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI RISULTATO  | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO   | COSTI                                       | BENEFICI   | MONITORAGGIO FINALE      |
|--|---|--|--|---|---|--|--------------------------|
| <p>Sicurezza</p> <p>Predisposizione nuovo Regolamento Videosorveglianza e atti conseguenti - decreti</p> | <p><b>Adeguare il regolamento esistente alla normativa vigente.</b></p> <p><b>Predisposizione nuove regole per accesso agli atti da parte di cittadini.</b></p> <p><b>Regolamentare l'uso delle foto-trappole e bodycam</b></p> | <p><b>Completare la bozza già sottoposta al DPO da sottoporre all'amministrazione comunale entro l'autunno</b></p> | <p><b>Maggior trasparenza per l'accesso agli atti da parte dei cittadini</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutto il personale di Polizia Locale</li> <li>• Luigi Clerici</li> </ul> | <p><b>Costi del personale coinvolto</b></p> | <p><b>Regolamentare in modo preciso l'utilizzo degli strumenti a disposizione.</b></p> | <p><b>15/11/2023</b></p> |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Fase 1: programmare l'attività mensilmente

Fase 2: valutazione dei dati raccolti. Inizio il 01/01 di ogni anno. Termina il 31/12

Fase 3: predisposizione relazione finale da inviare al Sindaco.

| OBIETTIVO n° 7  | MOTIVAZIONE   | INDICATORI DI RISULTATO   | VALORE ATTESO  | PERSONALE COINVOLTO   | COSTI                                | BENEFICI  | MONITORAGGIO FINALE |
|---|---|---|--|---|--------------------------------------|---|---------------------|
| Servizio parcheggi - affidamento pluriennale del servizio | <b>Dopo la fase di sperimentazione si vuole garantire una gestione tramite appalto pubblico pluriennale (fornitura, installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria nonché la gestione di eventuali nuovi dispositivi) delle aree di sosta a pagamento nel territorio comunale.</b> | <b>Garantire un servizio in termini di affidabilità e qualità che consenta la rotazione dei veicoli nel centro per agevolare l'accesso ai servizi e alle attività commerciali</b> | <b>Salvaguardia e rilancio della vivibilità del centro e delle sue attività economiche, agevolandone la fruibilità e migliorando le condizioni di traffico</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutto il personale e di Polizia Locale</li> <li>• Luigi Clerici</li> </ul> | <b>Costi del personale coinvolto</b> | <b>Favorire il ricambio veicolare scoraggiando la sosta lunga e permettere l'accesso a più utenti al centro cittadino garantendo, contestualmente, la sosta dei residenti; migliorare le condizioni di vivibilità da parte dei residenti; favorire, attraverso un più razionale e distribuito uso degli spazi di sosta, un più diffuso e differenziato accesso agli esercizi commerciali per il rilancio delle attività dopo il periodo dovuto alla pandemia da Covid-19.</b> | <b>31/12/2023</b>   |

PIANO OPERATIVO – esplicitazione delle fasi di attività e dei tempi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Fase 1: programmare l'attività mensilmente

Fase 2: valutazione dei dati raccolti. Inizio il 01/01 di ogni anno. Termina il 31/12

Fase 3: predisposizione relazione finale da inviare al Sindaco.



# COMUNE DI APPIANO GENTILE

(Provincia di Como)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023-2025

Esercizio 2023

| SETTORE                     | RESPONSABILE               |
|-----------------------------|----------------------------|
| AREA ECONOMICO- FINANZIARIA | Dott.ssa BRUNELLA COLACINO |

| SERVIZIO                           | RESPONSABILE                           |
|------------------------------------|--|
|                                    |  |
| Servizio Bilancio e Contabilità    | Emanuela Sebastiano, Brunella Colacino |
| Servizio del Personale - Economico | Luigi Clerici, Brunella Colacino       |

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Servizio Tributi               | Brunella Colacino, Michaela Lupi |
| Servizio Controlli di Gestione | Dott.ssa Brunella Colacino       |
|                                |                                  |