

COMUNE DI NIBIONNO (LC)

NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Verbale n. 15

Oggetto: Piano della Performance 2023-2025. Validazione obiettivi.

La sottoscritta Norma Spini, nella sua qualità di Nucleo di Valutazione del Comune di Nibionno costituito in forma monocratica, giusta nomina effettuata in data 03.03.2021 con decreto sindacale n. 38/2021,

EVIDENZIATO che il Piano della Performance costituisce lo strumento di avvio del ciclo di gestione della performance e definisce ed assegna gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, nonché i relativi indicatori, su cui si baserà la misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Settore e dell'intera struttura.

EVIDENZIATO, altresì, che gli obiettivi da assegnare mediante detto documento di programmazione devono essere:

- pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
- specifici e misurabili;
- finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- correlati alle risorse disponibili.

PRECISATO che il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione essenziale per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e dell'indennità di risultato ai Responsabili di PO.

RICHIAMATA la delibera della Giunta Comunale n. 183 del 29.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, con cui sono state assegnate ai Responsabili di Servizio le risorse finanziarie, umane e strumentali in attuazione degli indirizzi generali di cui al Bilancio di previsione 2024 – 2025.

VISTA la Circolare della Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance ad oggetto "Indicazioni in merito all'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance".

DATO ATTO CHE la suddetta circolare prevede l'obbligo di pubblicare i documenti Performance sul portale della performance e accertato che detto obbligo permane solo per le Amministrazioni dello Stato e gli Enti pubblici nazionali ivi comprese le Università pubbliche statali, mentre per le altre amministrazioni è sufficiente la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente"

RICORDATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 10.06.2022 è stato approvato il Regolamento della performance e sistema di valutazione dell'Ente a valere dall'anno 2022 che, in assenza di ulteriori atti si ritiene confermato;

PRESA VISIONE del Piano della performance 2023, composto dalla relazione introduttiva predisposta dal Segretario Comunale e dalle schede contenenti gli obiettivi 2023 dei Responsabili di Area e dato atto che lo stesso trova fondamento nelle risorse assegnate;

DATO ATTO CHE detto Piano deve essere validato dal Nucleo di valutazione della performance e che ai fini della validazione del Piano delle Performance 2023 vengono esaminati:

- N. 5 obiettivi del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Risorse Umane, Dott.ssa GAETANA ESPOSITO, che vengono giudicati positivamente e, pertanto, vengono validati;
- N. 4 obiettivi del Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Alla Cittadinanza FRANCA TORRICELLI, che vengono giudicati positivamente e, pertanto, vengono validati;
- N. 8 obiettivi del Responsabile dell'Area Demografici – Tributi – Commercio – Vigilanza, FABIO CORTI, che viene giudicato positivamente e, pertanto, viene validato;
- N. 12 obiettivi del Responsabile dell'Area Tecnica e Servizi al Territorio Arch. ELENA MOLTENO, che vengono giudicati positivamente e, pertanto, vengono validati;
- N. 2 obiettivi intersettoriali assegnati ai Responsabili delle Aree Economico Finanziaria e Risorse Umane e Demografici – Tributi – Commercio – Vigilanza Dott.ssa Gaetana Esposito e Sig. Fabio Corti, che vengono giudicati positivamente e, pertanto, vengono validati;

Tutto ciò premesso

Il Piano della performance 2023 con la relazione introduttiva, le allegate schede contenenti gli obiettivi presentati ai Responsabili di Area per l'anno 2023, viene validato dal Nucleo di valutazione della performance.

Mapello, 30.01.2023

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dott.ssa Norma Spini

Comune di Nibionno



Piano della Performance e piano degli obiettivi 2023-2025

Approvato con delibera di Giunta n. ... del ...



Sommario

1	PREMESSA	5
1.1	L'albero della performance.....	8
1.1.1	Il ciclo della performance	8
2	PRINCIPI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO	9
	Trasparenza	9
	Immediata intelligibilità.....	9
	Veridicità e verificabilità.....	10
	Partecipazione.....	10
	Coerenza interna ed esterna	10
	Orizzonte pluriennale	10
	Correlazione con il POLA.....	11
3	PIAO	12
4	CONTENUTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	14
5	PIANO DELLA PERFORMANCE NIBIONNO	15
6	PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE	18
7	OBIETTIVI GENERALI DEL COMUNE	21
8	PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023	22
9	COERENZA DEL PIANO CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ...	23
10	COERENZA CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	24
11	COERENZA CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ ...	27
12	AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	28
13	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	28
14	CONCLUSIONI	30
15	ALLEGATI	30
16	PIANO DEGLI OBIETTIVI	31
16.1	AREA “ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE”	31
	Obiettivo n. 1 - RIDETERMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI IN LINEA CON IL NUOVO CCNL DEL 16-11-2022.....	31
	Titolo Obiettivo:.....	31
	<input type="checkbox"/> Strategico.....	31
	Lavoro Agile	31

Risorse finanziarie assegnate	32
Capitolo PEG.....	32
Importo	32
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	32
CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	32
INDICATORI DI RISULTATO	32
Valore atteso per l'anno di riferimento	32
Fasi e tempi	32
Media valore raggiunto %	33
Media rispetto dei Tempi %.....	33
Media valore raggiunto %	33
Media rispetto dei Tempi %.....	33
Analisi degli scostamenti.....	33
Cause.....	33
Provvedimenti correttivi	33
Intrapresi.....	33
Obiettivo n. 2 - CHANGE MANAGMENT DIGITALIZZAZIONE	34
Obiettivo n.3 – OTTIMIZZAZIONE PIANIFICAZIONE ACQUISTI E RELATIVA GESTIONE DEL CONTROLLO.....	36
Obiettivo n. 4 - CENSIMENTO FINALE AL MEF FONDI COVID E FONDO AMMINISTRATORI	38
Obiettivo n. 5 -BILANCIO PARTECIPATO – RELAZIONE SINOTTICA ANNUALE SUL RENDICONTO DI GESTIONE	40
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA - DEMOGRAFICI – TRIBUTI – COMMERCIO – VIGILANZA	42
Obiettivo n. 1-GESTIONE TRANSIZIONE INFORMATICA.....	42
Obiettivo n. 2 – Area Tributi - ACCERTAMENTO IMU ANNI PREGRESSI.....	45
Obiettivo n. 4– Affari Generali-Coordinamento con il Segretario Comunale sulla gestione delle deliberazioni e delle determinazioni.....	51
Obiettivo n.5– Servizi al cittadino-Attuazione e gestione degli affidamenti, di concerto con la SUA della Provincia di Lecco.....	53
Obiettivo n.6– Polizia Locale-Controllo delle violazioni al Codice della strada.....	55
Obiettivo n.7– Polizia Locale-Progetto relativo alla sostituzione della segnaletica.....	57
Obiettivo n. 8 – Verifica e realizzazione progetti PNRR relativi alla digitalizzazione	59
16.2 AREA “AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA”.....	61



Obiettivo n. 1 - SERVIZIO PRENOTAZIONI E PAGAMENTO ON-LINE IMPIANTI SPORTIVI - AGGIORNAMENTO APP COMUNALE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivo n. 2 - SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANDATO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivo n. 3 - – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivo n. 4 – REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
16.3 AREA - TECNICO E SERVIZI AL TERRITORIO.....	75
Obiettivo n. 1 - PASSARELLA CICLOPEDONALE A SCAVALCO SS36.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivo n. 2 - RIQUALIFICAZIONE CAMPI DA TENNIS.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivo n. 4 – RIFACIMENTO SEGNALETICA.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
16.4 OBIETTIVI INTERSETTORIALI	99
Obiettivo n. 1 – INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	100
17 ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	103

1 PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” consente alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento continuo. A questo scopo è prevista l’introduzione di un ciclo generale di gestione della performance che consenta un miglioramento tangibile e garantisca una trasparenza dei risultati.

Il ciclo di gestione della performance, a norma dell’art. 4 del D. Lgs. 150/2006 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni Pubbliche, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance offre, quindi, alle Amministrazioni Pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi a quella dei risultati.

Il decreto prevede che nell’ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale sia redatto un documento programmatico denominato Piano della performance, che è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il presente Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baseranno poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Ai sensi dell’art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal DPR 105/2016, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”. Vale la pena di soffermarsi brevemente su ognuna di queste tre finalità specificate nel decreto.



Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

L'art. 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli. Ad esempio, la verifica del criterio della rilevanza e pertinenza degli obiettivi (art. 5, comma 2, lett. a), del citato decreto legislativo può avvenire solo se l'Amministrazione ha chiaramente individuato e esplicitato i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie e se gli obiettivi sono chiaramente collegati a questi elementi. Il Piano è proprio lo strumento in cui sono sostanziati questi aspetti.

Come ulteriore esempio, si consideri la verifica del criterio della correlazione degli obiettivi alle risorse disponibili (art. 5, comma 2, lett. g), del citato decreto legislativo. Ciò può avvenire solo se esiste un documento in cui è reso esplicito il collegamento tra obiettivi e risorse disponibili. Questa è proprio una delle funzioni del Piano che, secondo il decreto (art. 5, comma 1, e art. 10, comma 1, del citato decreto legislativo), deve essere elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria. Altra finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitata la correlazione che esiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questa correlazione

rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione nel suo complesso, nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone, intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Affinché questa finalità del Piano sia concretamente attuata, è necessario che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Infatti, l'art. 11, comma 3, del D. Lgs. 150/2009 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Ulteriore finalità del Piano della performance è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile a posteriori la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Oltre a questi aspetti direttamente richiamati nel decreto, il Piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione quali:

- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative;
- individuare le attese dei portatori di interesse (*stakeholder*);
- favorire una effettiva trasparenza;

Il Piano si configura, pertanto, come uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance.

La mancata adozione o aggiornamento del Piano comporta rilevanti sanzioni sia a livello di Amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti, in particolare nel caso di mancata adozione e/o aggiornamento del Piano è previsto per le Amministrazioni il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Per i dirigenti che abbiano concorso alla mancata adozione o aggiornamento del Piano, per inerzia o omissione, vi è come conseguenza il divieto di erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance. Inoltre, la validazione della relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009.



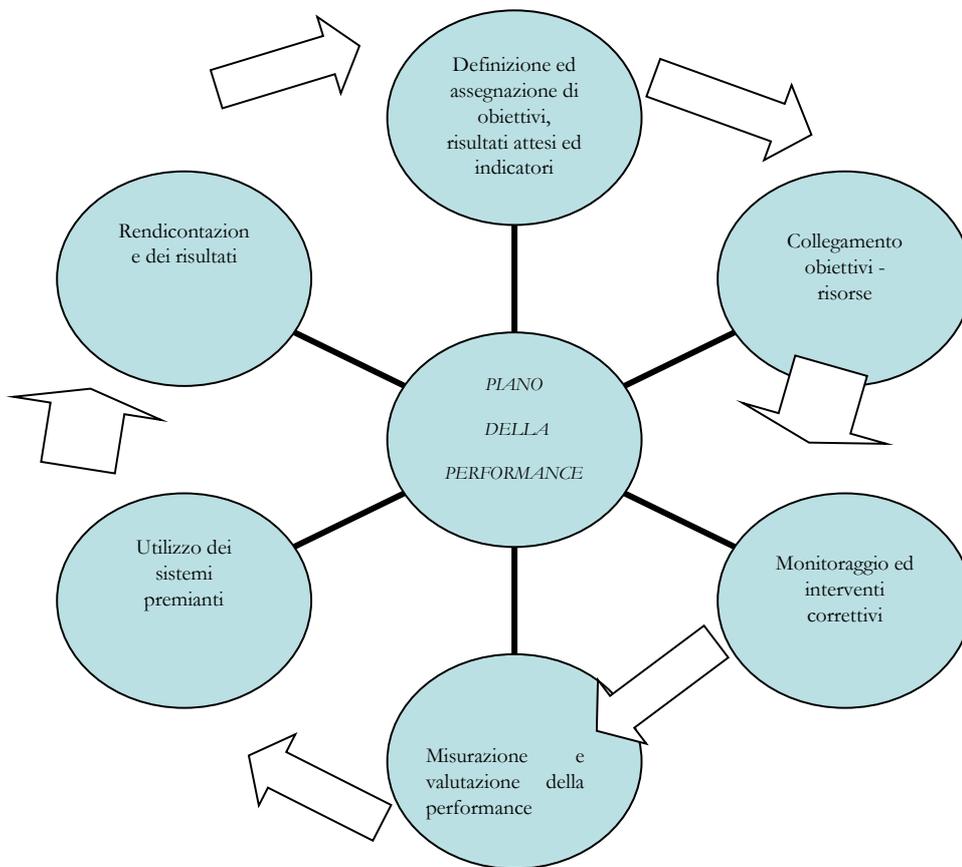
1.1 L'albero della performance

L'obiettivo del piano della performance è fornire una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e rendicontazione.

In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti nella prospettiva di un miglioramento continuo.

1.1.1 Il ciclo della performance

Il miglioramento è un processo continuo, le cui fasi sono state delineate dalla normativa:



Per gestire il miglioramento continuo occorre presidiare tutte le fasi che portano a definire gli obiettivi, ad attivare tutte le azioni per la loro realizzazione, a verificare i risultati ottenuti ed infine a riprogettare anche sulla base dei risultati ottenuti.

A ciascuna di queste fasi corrispondono precise azioni che gli enti locali individuano in appositi documenti, previsti da specifiche disposizioni di legge (alcuni obbligatori, altri facoltativi).

2 PRINCIPI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO

Nella stesura del Piano delle performance devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del più volte citato decreto legislativo e con gli indirizzi dell'ANAC, (originariamente "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), istituita con la legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* con compiti di valutazione della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche. Successivamente la Commissione, con la legge 30 ottobre 2013, n. 125 *"Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"* ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza ed ha incorporato l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), soppressa. La Commissione viene più sinteticamente ridenominata Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'Ente, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009, ha l'obbligo di pubblicare il Piano sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito». Inoltre, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del decreto, il Piano non deve più essere trasmesso alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze stante che il comma 2 dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009 è stato abrogato dall' art. 8, comma 1, lett. b), D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105.

Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche ai portatori di interessi esterni quali gli utenti, i fornitori, la cittadinanza, le associazioni di categoria, ecc. A tal fine, le Amministrazioni devono definire una struttura multi-livello, facendo in modo che nella parte principale siano inseriti contenuti facilmente accessibili e comprensibili, anche in termini di linguaggio utilizzato, Negli allegati, invece, devono essere collocati tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici che,



opportunamente richiamati nella parte principale del Piano, ne consentano una più puntuale verificabilità da parte di soggetti interni e di soggetti esterni qualificati.

Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili. Ai fini di garantire la verificabilità del processo seguito, è opportuno che siano chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano (calendario del Piano) e per la sua eventuale revisione durante l'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie. È opportuno, inoltre, che siano individuati gli enti coinvolti quali organi di indirizzo politico amministrativo, dirigenti e strutture e i loro ruoli.

Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale con funzioni dirigenziali che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale appartenente alla propria Area. Inoltre, deve essere favorita ogni forma di interazione con i portatori di interessi esterni per individuarne e considerarne le aspettative e le attese. Il processo di sviluppo del Piano deve essere, pertanto, frutto di un preciso e strutturato percorso di coinvolgimento di tutte le parti del sistema.

Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile. L'analisi del contesto esterno garantisce la coerenza delle strategie ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse. L'analisi del contesto interno rende coerenti le strategie, gli obiettivi e i piani operativi alle risorse strumentali, economiche ed umane disponibili.

Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto del collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Si tratta di un principio di fondamentale importanza, perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

L'integrazione e il collegamento logico tra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economico-finanziaria vanno garantiti in quanto a coerenza dei contenuti, e coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte, integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

A regime, la piena coerenza tra gli obiettivi contenuti nel Piano e nelle Note Integrative al bilancio di previsione potrà essere garantita solo attraverso, l'efficace coordinamento delle parti coinvolte e la piena integrazione degli strumenti a supporto e dei sistemi informativi.

Per la formulazione del **Piano della performance 2023-2025** sono stati estrapolati ed elaborati gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, La performance dell'Ente verrà valutata nell'arco temporale di un triennio, previa rilevazione dei risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Il sistema di misurazione deve essere pensato come fonte per accrescere le conoscenze circa l'operato dell'Amministrazione Comunale e per contribuire al miglioramento dei processi decisionali. In tale quadro, il sistema di misurazione delle performance assume una significativa valenza sia politica sia gestionale, rivelandosi indispensabile tanto nella fase di elaborazione di proposte e programmi, quanto nella fase successiva alla loro realizzazione di fatto. Le informazioni sulla performance dovranno essere utilizzate per favorire il miglioramento organizzativo, per formulare e riorientare le politiche dell'Ente, per tradurre le strategie in decisioni operative, in buona sostanza per migliorare la programmazione operativa e l'erogazione dei servizi.

Correlazione con il POLA

L'Ente si è avvalso della nuova modalità di svolgimento del lavoro in "smart working" durante il periodo emergenziale dovuto al Covid 19.



Con il proseguire dello stato emergenziale e fino alla definizione delle nuove disposizioni legate al PIAO, le Amministrazioni sono tenute ad utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità necessari a diminuire le possibilità del diffondersi del virus.

In tale ottica rientra la programmazione del lavoro agile con una rotazione del personale (settimanale-mensile-plurimensile) da modulare sull'andamento dei contagi, garantendo in ogni caso la prevalenza del lavoro in presenza.

Limitatamente al periodo di durata dell'emergenza, la Giunta Comunale delibererà con apposito atto una forma semplificata di lavoro agile per il personale interessato da quarantena fiduciaria e provvederà altresì a deliberare le giornate di smart working per ciascun dipendente.

3 PIAO

Col [Decreto legge 80 del 9 giugno 2021](#), convertito nella [Legge 113 del 6 agosto 2021](#), è stato introdotto il **PIAO**, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il suo scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un **piano unico**.

Il **PIAO** come una sorta di “testo unico” della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Si tratta, quindi, di un **documento di programmazione unico**, che unirà i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

L'obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO sostituisce:

- PDO, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
- Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO dovranno essere inclusi:

- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;



- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO dovrà essere adottato **entro il 31 marzo 2023** e dovrà essere pubblicato ogni anno sul sito dell'ente e inviato al **Dipartimento della funzione pubblica**.

4 CONTENUTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, all'interno del Piano della performance sono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- gli obiettivi assegnati al personale titolare della PO ed i relativi indicatori.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del citato decreto legislativo, gli obiettivi, salva la competenza dell'organo di indirizzo politico-amministrativo a emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici (art. 15, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 150/2009), sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi. Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder ed alla missione istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle Amministrazioni.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. Gli indicatori devono essere definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del D.Lgs. 150/2009, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 150/2009.

Il Piano deve infine contenere gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori. Ciò è funzionale a consentire la valutazione della performance individuale dei dirigenti di cui all'art. 9, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 150/2009.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 3, del più volte citato decreto legislativo, eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inseriti all'interno del Piano. Gli interventi correttivi, riferiti agli obiettivi della propria sfera di competenza, sono definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo in caso di necessità che possono eventualmente emergere a seguito della verifica dell'andamento della performance effettuata con il supporto dei dirigenti (articolo 6, comma 1, del decreto).

5 PIANO DELLA PERFORMANCE NIBIONNO

Premesso che il Piano della performance 2023-2025 è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione Comunale di Nibionno, il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con l'intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance. Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano si sviluppa in un arco temporale di tre anni, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.



La struttura del documento deve consentire il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance, che è il documento finalizzato ad illustrare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse utilizzate.

Il Piano individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

Il Piano si prefigge di completare il processo di programmazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente, costruendo un sistema di *budgeting* (insieme dei *budget* attraverso i quali si fissano obiettivi e risorse di un'azienda con riferimento ad un dato periodo di tempo, solitamente un anno), incentrato sul collegamento tra risorse e obiettivi per conseguire la responsabilizzazione economica verso il conseguimento dei risultati dell'apparato amministrativo, individuando e separando le competenze per ottenere lo snellimento e la semplificazione delle procedure.

Occorre tenere presente che il D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 ha introdotto disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 23 giugno 2011, n. 118, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali.

In particolare due articoli del D. Lgs. 18 agosto 2010, n. 267, come modificati dal D. Lgs 126/2014, influiscono sul ciclo di programmazione degli Enti Locali:

- Part. 170, relativo al documento Unico di Programmazione (DUP);
- Part. 169 relativo al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Le principali novità relative all'articolo 170 sono così sintetizzabili:

- il DUP (Documento Unico di programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente è organizzato in due sezioni: una strategica che ha come orizzonte temporale di riferimento il mandato amministrativo ed una operativa che come riferimento il bilancio di previsione;
- il DUP deve essere presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente al primo esercizio di riferimento ed è propedeutico al bilancio finanziario di previsione. Contestualmente al bilancio di previsione la Giunta presenta al Consiglio Comunale una nota di aggiornamento del DUP;
- tutti i Comuni sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti. I Comuni con un numero di abitanti inferiore alle 5.000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

Per quanto riguarda l'articolo 169, le principali novità sono:

- il PEG deve essere deliberato nella prima seduta della Giunta Comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio di previsione;
- nel PEG sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi. Quindi possiamo considerare il PEG come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai Responsabili dei servizi;
- la platea dei Comuni che devono adottare il PEG si è ampliata. Infatti, l'adozione del PEG è facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, mentre precedentemente era stabilito che l'adozione del PEG fosse facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;
- il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance sono unificati organicamente nel PEG, come già stabilito dal D.Lgs. 174/2012.

Il DUP è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune e delineando gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti.

Pertanto, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, unificati organicamente nel PEG, rappresentano il momento conclusivo della negoziazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie perfezionate tra gli Amministratori Comunali ed i Responsabili delle Aree.



6 PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il PEG ed il Piano della performance sono strumenti dinamici, che oltre a svolgere la funzione programmatica, racchiudono in sé anche alcuni fattori organizzativi e motivazionali e devono essere utilizzabili ed utilizzati per:

- favorire l'armonizzazione e l'omogeneità nella programmazione e gestione per tutte le aree e tutti gli uffici comuni (condividiamo esperienze, successi e criticità per migliorare);
- essere strumento di lavoro quotidiano, costituendo uno stimolo ed un esempio per la redazione di piani di lavoro;
- consentire una sempre maggiore accentuazione del ruolo dirigenziale dei Responsabili di Area, favorendo la loro crescita professionale e stimolando la distribuzione di deleghe e responsabilità;
- divenire uno strumento per motivare e valorizzare tutti i collaboratori, renderli consapevoli della importanza del loro apporto nel conseguimento degli obiettivi dell'ente;
- conseguire una cultura della responsabilità diffusa nel raggiungimento degli obiettivi;
- accrescere l'orientamento alla gestione per la qualità;
- collaborare al raggiungimento degli obiettivi di tutte le Aree, in una logica di interscambio e con quelli della propria Area.

Vanno ricordati gli obiettivi generali che il Comune si prefigge, ovvero il miglioramento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:

- qualificare e ammodernare i servizi offerti dall'Amministrazione Comunale, attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale, compatibilmente con le risorse finanziarie;
- assicurare l'economicità dei servizi attraverso una gestione integrata efficace ed efficiente degli stessi;
- armonizzare ed integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini;
- assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti;

- promuovere, attraverso i metodi della programmazione con i livelli istituzionali sovra comunali e della concertazione tra le parti sociali, uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile dal punto di vista ambientale del territorio comunale di Nibionno;
- valorizzare l'insieme delle risorse economiche, sociali, ambientali e culturali presenti nel Comune di Nibionno al fine di erogare servizi ottimali per i cittadini.

Per raggiungere questi obiettivi, si reputa necessario favorire ulteriormente l'innovazione, incrementando l'informatizzazione, snellendo le procedure, riducendo il cartaceo, implementando le applicazioni per la gestione del flusso documentale, garantendo il potenziamento della rete informatica.

Sulla base di specifici obiettivi del DUP finalizzati all'incremento della digitalizzazione e in ottemperanza alle linee AgiD l'Ente, con deliberazione del consiglio comunale 47 del 27/12/2021, ha approvato il documento di programmazione - DUP 2023/2025.

I Responsabili di Area provvederanno ad assicurare un costante monitoraggio delle attività previste ed a fornire ogni informazione riguardante lo stato d'attuazione degli obiettivi stabiliti, con le modalità e gli strumenti già previsti in linea con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Anche per il corrente anno, si propone di perseguire l'obiettivo di sviluppare un'organizzazione che si affranchi dai limiti burocratici e formali che derivano da un assetto strutturato delle competenze e, in assenza di vincoli, liberi le potenzialità organizzative che sussistono in ciascuna risorsa umana, permettendo alla struttura di valorizzare le proprie competenze, abilità, capacità, propensioni, attitudini e potenzialità. Obiettivo generale è quello di aumentare il benessere organizzativo e contestualmente la qualità dei servizi resi ed il livello di soddisfazione degli utenti.

In tale ottica il lavoro in modalità smart working, entra nella tipologia di lavoro pubblico.

L'attivazione del lavoro agile, fino ad approvazione delle nuove modalità che saranno definite in sede di approvazione del PIAO, rimane soggetto alla disciplina del POLA ed è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile di Area.



La legge n. 77/2020 di conversione del D.L. 34/2020 c.d. “Rilancio”, al comma 4bis dell’art. 263 prevede la modifica dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 come segue: “. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, approvano il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

7 OBIETTIVI GENERALI DEL COMUNE

Il DUP 2023/2025 ha evidenziato una serie di obiettivi gestionali comuni a tutte le Aree che l'Amministrazione Comunale di Nibionno intende perseguire ed ai quali si rimanda per brevità, tra i quali si evidenzia il rispetto degli obiettivi finanziari di cui ai commi 707-734 (saldo finale di competenza) dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*" (legge di stabilità 2016), che dal 2016 sostituisce il Patto di Stabilità interno ed al contenimento dei costi di parte corrente aventi natura non obbligatoria, perseguendo gli obiettivi di efficienza, dell'aumento di produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di competenza di ciascuna Area, contenendo il tasso di crescita della spesa corrente e riducendo la spesa del personale.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziario e Risorse Umane Dott.ssa Esposito Gaetana effettua il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi, riferendo al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale circa l'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso. Al medesimo funzionario è affidato il compito di supportare i Responsabili delle Aree, fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita.

Con l'assegnazione delle risorse per il triennio 2023/2025 la Giunta Comunale assume come punto di riferimento prioritario i programmi ed i progetti indicati nel DUP, definendo le linee attuative ed indicative per l'anno 2022, attribuendo le risorse necessarie per consentire ai Responsabili di Area l'attuazione dei programmi definiti dall'organo politico.

I sottoelencati Responsabili delle Aree in cui è strutturata l'organizzazione del Comune hanno il potere di assumere atti di gestione di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo:

- Dott.ssa Esposito Gaetana – Responsabile dell'Area Economico Finanziario -Risorse Umane e Acquisti- (Decreto Sindacale n. 15 del 23-12-2022);



- Rag. Corti Fabio - Responsabile AREA "AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA – DEMOGRAFICI- TRIBUTI- COMMERCIO- VIGILANZA E SICUREZZA- (Decreto Sindacale n. 12 del 02-11-2022);
- Arch. Molteni Elena - Responsabile AREA "LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA -AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO (Decreto Sindacale n.13 del 02/11/2022);
- Franca Torricelli - Responsabile dell'Area "SERVIZI SOCIALI – AFFARI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI" - (Decreto Sindacale n. 14 del 02-11-2022);

Con l'assegnazione delle risorse la Giunta Comunale ha precisato che in sede di approvazione del Piano della Performance sarebbero stati specificati gli obiettivi programmatici da assegnare ai Responsabili di Area, già sintetizzati nei documenti fondamentali di bilancio e le cui risorse finanziarie vengono attribuite con il PEG

8 PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano della performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle Aree e dell'Ente nel suo complesso.

Le dotazioni dei fondi assegnati ai Responsabili di Area sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 27.12.2022 e determina in modo specifico gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi individuati nel DUP 2023/2025 nonché nel bilancio e nel PEG 2023/2025.

Il sindaco, la Giunta Comunale, anche tramite gli Assessori di competenza, esercita una funzione di verifica e indirizzo attuativo del PEG e del Piano della performance per meglio chiarire obiettivi e priorità, qualora occorra, anche nella fase esecutiva di attuazione, volendo istituire un rapporto dinamico tra il momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale affidato alla struttura ed a tale scopo saranno costantemente tenuti aperti i flussi informativi.

9 COERENZA DEL PIANO CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

La definizione degli obiettivi del presente Piano avviene in modo integrato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Deve essere garantito l'effettivo collegamento e integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio dell'Ente.

Specificatamente, occorre che l'integrazione fra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economica e finanziaria e di bilancio siano garantiti in rapporto ad almeno su quattro livelli:

- a) Coerenza dei contenuti;
- b) Coerenza del cronoprogramma;
- c) Coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte (ad esempio: Organismi indipendenti di valutazione nell'Ente: Nucleo di valutazione della performance, centri di responsabilità amministrativa, nuclei di valutazione della spesa, uffici di bilancio di valutazione);
- d) integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

Si dà atto che la struttura del bilancio è stata adeguata alla vigente situazione organizzativa e le poste iscritte nei singoli documenti contabili sono stati armonizzati.

Con l'assegnazione delle risorse è stato stabilito che le linee guida di gestione ed i criteri in base ai quali devono essere assunti gli atti gestionali, sono rappresentati dal Piano stesso, dal DUP, dal programma politico dell'Amministrazione Comunale, dalla descrizione dell'attività espletata da ogni singolo servizio, nonché dalle direttive operative impartite dall'Amministrazione stessa (Sindaco e/o Assessori di competenza), dando atto che ciascun Responsabile di Area, per la parte di propria competenza, ha la responsabilità in ordine alle procedure di acquisizione di tutte le entrate e che i Responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).



Per l'esercizio 2022 si evidenzia che il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione n. 52 del 20-12-2022.

In corso d'anno è, poi, necessario attuare la fase di controllo, sia per l'esigenza di apportare eventuali modificazioni alle risorse assegnate conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l'opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati.

Le proposte di variazione delle dotazioni e degli obiettivi devono essere preventivamente concordate tra i Responsabili delle Aree interessate ed il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Risorse Umane. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, deve essere eseguito il monitoraggio complessivo delle risorse assegnate, verificandone lo stato di attuazione e proponendo eventuali modifiche da apportare. Le risorse finanziarie assegnate devono essere costantemente verificate al fine di evitare il superamento del tetto di spesa e dovrà porsi attenzione nell'attivazione delle stesse in relazione agli equilibri generali di bilancio ed alla loro eventuale correlazione con l'acquisizione di entrate a specifica destinazione.

Le risorse finanziarie per le annualità 2023/2025 sono state assegnate ai Responsabili di Posizione Organizzativa con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 29-12-2022.

10 COERENZA CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione deve essere oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Al fine di implementare tale attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, l'Ente si è dotato del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, Segretario Comunale, sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale volto a promuovere e rafforzare le misure finalizzate a prevenire e combattere la corruzione, nonché a promuovere il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede è sempre più concreto. A tal fine nell'Ente si seguono:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
- procedure di costante richiamo al Codice di comportamento ed al Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo del Piano triennale per la trasparenza;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il Codice di comportamento vigente presso l'Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare. Tale obbligo sarà presidiato da apposite sanzioni fissate nel Regolamento per il procedimento disciplinare, che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, tra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento di basilare importanza ai fini della prevenzione, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

Inoltre, il presente Piano, come tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, è informato al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa. Infatti, benché riferito alla performance e valutazione dei dipendenti pubblici, il principio della trasparenza con il D. Lgs. 150/2009, assume rilievo costituzionale, visto che gli viene attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. La trasparenza come livello essenziale deve riguardare non una parte della gestione della Pubblica Amministrazione, ma tutti i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, concorsi e prove selettive. Il fine superiore della trasparenza è l'essere bene strumentale contro la corruzione. La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni



concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le Amministrazioni Pubbliche sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico. Infatti, la pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un indicatore importante dell'andamento della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e, in questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, In quest'ottica vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Pertanto, la valutazione della performance passa anche per la valutazione di come opera l'organizzazione nel suo complesso, nonché le sue singole articolazioni organizzative e i singoli soggetti dipendenti al fine di assicurare adeguati livelli di trasparenza e integrità.

La trasparenza viene assicurata dall'Ente attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ai bilanci e conti consuntivi, ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, con riferimento alle seguenti tipologie di procedimenti: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale, entro il 31 gennaio di ogni anno: la struttura proponente, l'oggetto

del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di PEC generale e gli indirizzi del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, ai quali i cittadini possano rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che li riguardano.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale vengono rese note varie informazioni sull'attività amministrativa del Comune di Nibionno.

Il Comune provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. Viene, infine, assicurato l'accesso civico, inteso come diritto da parte di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che il Comune ha o messo di pubblicare. Per quanto qui non esplicitato, si fa rinvio a quanto codificato nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

E' impegno dell'Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

11 COERENZA CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*", le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, unitamente con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.



Fra gli obiettivi, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Per il resto, si fa rinvio al precitato Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2023/2025, confermato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 121 del 26-11-2021.

Per una disamina più compiuta delle azioni positive si rinvia al Piano in vigore presso l'Ente.

12 AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

L'organismo Indipendente di Valutazione nominato dall'Ente, deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico amministrativo e i Responsabili delle Aree attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento. L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui il Nucleo definirà una proposta di miglioramento da trasformare poi in obiettivi condivisi con l'amministrazione e i responsabili, per il successivo inserimento nel Piano.

13 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

L'Amministrazione Comunale di Nibionno è consapevole che l'organizzazione ottimale delle risorse garantisce sia il miglioramento dei servizi forniti ai cittadini, sia il contenimento dei costi, attraverso l'efficienza e l'efficacia dei processi, nell'ottica della piena soddisfazione dell'utente, ove per utente s'intende il cittadino, l'ente pubblico, l'impresa privata, il personale dipendente e gli amministratori, altri enti e pubbliche amministrazioni, interlocutori di volta in volta nel progetto della qualità. Per queste ragioni intende sviluppare, attraverso il miglioramento continuo, un sistema di gestione per la qualità, coinvolgendo tutti gli operatori e favorendo il lavoro di gruppo e la gestione per processi.

La realizzazione ed il mantenimento della qualità dipendono da un sistematico approccio alla conduzione delle attività che sia in grado di garantire l'attuazione dei sistemi di programmazione e controllo delle attività basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale e con la finalità di perseguire la soddisfazione dei destinatari dei servizi.

A questo scopo ricordiamo alcuni principi-cardine che vanno concordati e condivisi con tutti e da tutti gli operatori, ovvero:

- il Comune è un “corpo unico”; se un ufficio, al quale non si appartiene, funziona male, è un fattore negativo anche per il singolo soggetto;
- le modalità operative devono essere intraprese in funzione del contemporaneo soddisfacimento delle esigenze dell'utente (sia esso interno che esterno), del benessere degli operatori e della realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- va perseguito il miglioramento continuo, con momenti di valutazione e verifica per evitare e correggere i difetti, curando sistematicamente il proprio lavoro, seguendo procedimenti chiari ed adeguati per la risoluzione dei problemi, discutendo e realizzando le modifiche necessarie, traendo insegnamento dagli errori e ricercando le informazioni di ritorno dagli utenti.

Il percorso operativamente prevede le seguenti fasi:

A) identificare le esigenze dell'utente

B) scrivere le procedure e rimodularle

Le procedure, generalmente, devono contenere:

- lo scopo ed il campo di applicazione;
- le modalità con le quali le diverse attività devono essere eseguite;
- le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue, verifica le attività;
- la documentazione da utilizzare (norme, modulistica, etc.);
- gli eventuali controlli da eseguire;

C) definire operativamente la politica della qualità e gli obiettivi concreti da raggiungere;

D) programmare i percorsi principali

E) utilizzare strumenti di pianificazione dettagliata, ripartire compiti e procedure secondo le attitudini e la professionalità di ognuno;

F) monitorare e verificare i percorsi.



- G) analizzare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti, evidenziando le disfunzionalità, i reclami e i suggerimenti;
- H) verificare i risultati;
- I) ripensare la nuova programmazione, relazionare agli Amministratori, premiare il buon lavoro svolto.

14 CONCLUSIONI

Il Piano triennale della performance, quale strumento di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio Comunale in sede di bilancio, presuppone uno sforzo da parte di tutti i soggetti che partecipano alla sua formazione ed attuazione affinché venga di anno in anno sviluppato e perfezionato.

La validità dello stesso è subordinata ad un suo utilizzo non quale sterile documento contabile, ma quale strumento-guida della gestione. Poiché il Piano non si limita ad assegnare le dotazioni ai Responsabili delle Aree, ma attribuisce la responsabilità di risultato ad ogni singolo componente dei gruppi di processo, il ruolo ed il contributo di ciascuno è un fattore decisivo per stabilire il grado di successo delle iniziative e delle azioni svolte. Resta, peraltro, inteso che la valutazione che verrà operata dai soggetti che si occupano dell'analisi della performance dell'Ente dovrà tenere conto non solo delle attività specificatamente esplicitate nel Piano, ma anche delle competenze ed attività routinarie della struttura, così come delle emergenze, degli imprevisti e delle novità affrontate. Nel 2023 e, a scorrere, nel 2024-2025 la relazione sulla performance evidenzierà a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel presente Piano.

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

Il presente Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente".

15 ALLEGATI

N. SCHEDE OBIETTIVI

II PARTE

16 PIANO DEGLI OBIETTIVI

16.1 AREA "ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE"

Responsabile Esposito Gaetana

Obiettivo n. 1 - RIDETERMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI IN LINEA CON IL NUOVO CCNL
DEL 16-11-2022

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA ECONOMICO FINANZIARI E RISORSE UMANE	Esposito Gaetana

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 30%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> Processi non realizzabili in smart working <input type="checkbox"/> Processi interamente realizzabili in smart working <input checked="" type="checkbox"/> Processi realizzabili in smart working ma con correttivi
Descrizione Obiettivo	RIDETERMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Predisposizione documento di riorganizzazione ed allocazione dei nuovi profili professionali nelle rispettive aree di appartenenza come definiti nel CCNL e secondo le relative linee guida 2. Redazione nuovi decreti per l'elevate qualificazioni 3. Aggiornamento organigramma ed eventuale aggiornamento del piano del fabbisogno del personale 4. Eventuale Approvazione della nuova riclassificazione organizzativa da parte della Giunta Comunale



Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Alessandra Magni	

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Ridefinizione dei nuovi profili organizzativi	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		x										
Fase 2		x										
Fase 3			x									
Fase 4			x									

VERIFICA INTERMEDIA AL _____	Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

VERIFICA FINALE		Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %			
Media rispetto dei Tempi %			

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	



Obiettivo n. 2 - CHANGE MANAGMENT DIGITALIZZAZIONE

Titolo Obiettivo: <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 15%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	SUPPORTARE ALTRE AREE NEL PASSAGGIO AL SISTEMA INTEGRATO ATTI/CONTABILITA'
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. RICHIESTE UTENTI AREE 2. RISOLUZIONE PROBLEMATICHE

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	NA	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	MAGNI ALESSANDRA	NO

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
RISOLUZIONE PROBLEMATICHE DI COORDINAMENTO (ZERO SEGNALAZIONI)	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X					
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X					



Obiettivo n.3 – OTTIMIZZAZIONE PIANIFICAZIONE ACQUISTI E RELATIVA GESTIONE DEL CONTROLLO

Titolo Obiettivo: <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 15%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	ACQUISTI COMUNI CENTRALIZZATI ANALISI CONTROLLO EFFICIENTAMENTO DEL PROCESSO (COSTI E TEMPI)
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. RICOGNIZIONE ACQUISTI DA EFFETTUARE 2. ACQUISTI CENTRALIZZATI 3. ANALISI DEGLI ACQUISTI ED EVENTUALE RIDUZIONE DEI COSTI E DEI TEMPISTICHE DI IMPLEMENTAZIONE

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Daniela Sesana	no

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione entro il 31-12-2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**Obiettivo n. 4 - CENSIMENTO FINALE AL MEF FONDI COVID E FONDO
AMMINISTRATORI**

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 25%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Trasmissione ai portali istituzionali della rendicontazione dei fondi amministratori e covid ricevuti
Descrizione delle fasi di attuazione:	1) Analisi dei costi sostenuti 2) Trasmissione dei relativi costi 3) Eventuale calcolo della restituzione dei fondi non utilizzati

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	NA	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Alessandra Magni	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Trasmissione Certificazione Covid aggiornato entro scadenza di legge	SI
Trasmissione Certificazione Indennità entro scadenza di legge	

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X										
Fase 2			X									
Fase 3				X	X							



**Obiettivo n. 5 -BILANCIO PARTECIPATO – RELAZIONE SINOTTICA ANNUALE SUL
RENDICONTO DI GESTIONE**

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 15%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Predisposizione relazione sinottica sul rendiconto di gestione
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Preparazione relazione sinottica sul rendiconto 2. Condivisione con il Sindaco ed assessore di competenza 3. Pubblicazione della rendicontazione sul sito istituzionale dell'Ente e/o altri mezzi di comunicazione

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
	Attività svolta di concerto con il Sindaco e l'assessore di competenza	

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Documentazione rilasciata entro il 31 maggio	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2					X							
Fase 3					X							



**16.2 AREA “AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA -
DEMOGRAFICI – TRIBUTI – COMMERCIO – VIGILANZA”**

Responsabile: Fabio Corti

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA - DEMOGRAFICI – TRIBUTI – COMMERCIO – VIGILANZA	Fabio Corti

Obiettivo n. 1-GESTIONE TRANSIZIONE INFORMATICA

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 40%
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	GESTIONE TRANSIZIONE INFORMATICA - valorizzare l'implementazione dell'utilizzo del protocollo confidenziale ed il pieno coordinamento ed automazione del flusso informatico relativo alle fatture (dal protocollo alla contabilità)

Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migrazione dati alla nuova piattaforma; 2. Utilizzo dei software protocollo e servizi demografici; 3. Cooperazione con gli uffici comunali per rendere realizzabile la transizione ai nuovi software in cloud relativamente agli atti amministrativi; 4. Condivisione con gli uffici comunali proposte di ottimizzazioni del processo; 5. Utilizzo integrato delle funzionalità della nuova piattaforma in cloud;
--	--

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Pozzi Cristian	

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...



INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione entro il 30-06-2023 della verifica di funzionalità ed integrazione dei software demografici, tributi, protocollo (riservato e gestione flusso fatture), atti amministrativi;	SI
Attuazione entro il 31-12-2023 della verifica di funzionalità dei software dei tributi locali;	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X											
Fase 2	X											
Fase 3		X	X	X	X	X	X	X				
Fase 4		X	X	X	X	X	X	X				
Fase 5									X	X	X	X

Obiettivo n. 2 – Area Tributi - ACCERTAMENTO IMU ANNI PREGRESSI

<p>Titolo Obiettivo:</p> <p><input type="checkbox"/> Strategico</p> <p><input type="checkbox"/> Sviluppo</p> <p><input type="checkbox"/> Innovazione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento</p>	<p>LIVELLO DI PERFORMANCE</p> <p>Peso 10%</p>
<p>Lavoro Agile</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i></p>
<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>ACCERTAMENTO IMU ANNI PREGRESSI- in particolar modo, in aggiunta a quelli doverosi, una verifica specifica delle aree edificabili e dei beni merce (esistenza presupposti passivi, dichiarazioni,)</p>
<p>Descrizione delle fasi di attuazione:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa alla luce degli aggiornamenti di Legge 2. Analisi ed ottimizzazione del processo attuale al fine di individuare eventuali scostamenti con le previsioni 3. Elaborazione degli avvisi di accertamento 4. Notifica degli avvisi di accertamento 5. Gestione conseguenti autotutele – reclami /mediazioni e ricorsi con pieno utilizzo degli istituti deflattivi previsti dalla normativa 6. Predisposizione delle determine relative agli accertamenti divenuti esecutivi.



Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione entro il 31-12-2023	Valore accertamenti pari almeno al 90% del valore iscritto in bilancio

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2						X						
Fase 3							X					
Fase 4									X			
Fase 5										X		
Fase 6											X	



**Obiettivo n. 3– TASSA RIFIUTI – IMPLEMENTAZIONE SISTEMA GESTIONALE DI
PAGAMENTI ARRETRATI – POTENZIAMENTO DELL’ATTIVITA’ DI
ACCERTAMENTO**

<p>Titolo Obiettivo: <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento</p>	<p align="center">LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 5%</p>
<p>Lavoro Agile</p>	<p><i>X Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i></p>
<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>TASSA RIFIUTI – Implementazione sistema gestionale di pagamenti arretrati – Potenziamento dell’attività di accertamento</p>
<p>Descrizione delle fasi di attuazione:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione crediti anni pregressi; 2. Analisi ed ottimizzazione del processo attuale al fine di individuare eventuali scostamenti con le previsioni 3. Elaborazione degli avvisi di accertamento relativi alle annualità in scadenza al 31.12.2023 4. Notifica degli avvisi di accertamento relativi alle annualità in scadenza al 31.12.2023 5. Gestione conseguenti autotutele – reclami / mediazioni e ricorsi con pieno utilizzo degli istituti deflattivi previsti dalla normativa 6. Predisposizione delle determine relative agli accertamenti divenuti esecutivi

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione entro il 31-12-2023	SI



FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					x							
Fase 2						x						
Fase 3							x					
Fase 4									X			
Fase 5										X		
Fase 6											X	

Obiettivo n. 4– Affari Generali-Coordinamento con il Segretario Comunale sulla gestione informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 5%
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Coordinamento con il Segretario Comunale sulla gestione informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALISI NORMATIVA 2. ANALISI PROCESSO ATTUALE 3. DEFINIZIONE PROCEDIMENTI DA ATTUARE 4. ATTUAZIONE PROCEDIMENTI

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Nome e Cognome	Smart working
C	POZZI CRISTIANO PAOLO	NO



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione procedimenti entro il 31-12-2023	Si

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			x									
Fase 2				x								
Fase 3					x							
Fase 4						x						

Obiettivo n.5– Servizi al cittadino-Attuazione e gestione degli affidamenti, di concerto con la SUA della Provincia di Lecco

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Attuazione e gestione degli affidamenti, di concerto con la SUA della Provincia di Lecco, relativi alla gestione del bar del Centro Sportivo, del trasporto scolastico e del brokeraggio assicurativo
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ricognizione degli affidamenti in scadenza 2 Predisposizione della documentazione di gara in funzione dell'analisi normativa 3 Trasmissione della documentazione alla SUA della Provincia di Lecco 4 Affidamento dei servizi

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	VEDI ALLEGATO	



PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Nome e Cognome	Smart working
C	Pozzi Cristiano Paolo	NO

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Affidamento dei servizi entro il 31-12-2023	Si

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x											
Fase 2		x										
Fase 3			x									
Fase 4												x

Obiettivo n.6– Polizia Locale-Controllo delle violazioni al Codice della strada

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Raggiungimento di un numero di uscite non inferiore a trenta relativamente al controllo delle violazioni al Codice della Strada
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione e programmazione dei controlli di velocità su strada; 2. Controlli con cadenza settimanale delle violazioni al Codice della strada per un numero di uscite non inferiore a 30; 3. Importazione a software per la gestione amministrativa delle contravvenzioni rilevate;

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	VEDI ALLEGATO	



PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Nome e Cognome	Smart working
C	Riboldi Giorgio	NO

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Uscite su strada per controlli della velocità non inferiore alle n. 30 volte, con cadenza settimanale, entro il 31-12-2023	Si

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X											
Fase 2		X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Fase 3		X	X	X	X	X	X		X	X	X	

Obiettivo n.7– Polizia Locale-Progetto relativo alla sostituzione della segnaletica

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Manutenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Coordinamento con il Sindaco per messa in atto entro il 31-12-2023 del progetto relativo alla sostituzione della segnaletica
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione degli interventi di sostituzione da effettuare; 2. Pianificazione e programmazione degli interventi di sostituzione da effettuare; 3. Predisposizione documentazione di gara;

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Nome e Cognome	Smart working
	Ufficio Tecnico Comunale	



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Predisposizione della documentazione di gara per sostituzione segnaletica stradale entro il 31-12-2023	Si

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X						
Fase 2							X		X	X		
Fase 3											X	X

Obiettivo n. 8 – Verifica e realizzazione progetti PNRR relativi alla digitalizzazione

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Manutenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Verifica e realizzazione progetti PNRR relativi alla digitalizzazione
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione progetti da effettuare; 2. Pianificazione e programmazione dei contratti da stipulare con il Cst della Provincia di Lecco per la realizzazione dei progetti nei termini di Legge in funzione della successiva realizzazione;

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	VEDI ALLEGATO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Nome e Cognome	Smart working



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Pianificazione e programmazione dei contratti da stipulare con il Cst della Provincia di Lecco per la realizzazione dei progetti nei termini di Legge in funzione della successiva realizzazione entro le date di scadenza dei vari bandi a cui il Comune ha aderito	Si

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X										
Fase 2			X	X	X	X	X		X	X	X	X

16.3 AREA “SERVIZI SOCIALI - AFFARI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI”

Responsabile: Torricelli Franca

Obiettivo n. 1 - ATTUAZIONE PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITÀ PER I BENEFICIARI DEL REDDITO DI CITTADINANZA

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA C SERVIZI SOCIALI - AFFARI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI	Torricelli Franca

Titolo Obiettivo:	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%
<input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	Realizzazione PUC per percettori RdC
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Approvazione Atto di Adesione di cui all’operazione per il finanziamento nell’ambito del POC 2. Approvazione PUC



Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione entro il 31.03.2023 per tutti i percettori	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X									
Fase 2			X									

Obiettivo n. 2 – REALIZZAZIONE PROGETTO “DOPOSCUOLA – NON SOLO COMPITI”

Titolo Obiettivo: <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANDATO
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera di attivazione progetto “Doposcuola – Non solo compiti” 2. Gestione affidamento del servizio 3. Gestione iscrizioni 4. Richieste di compartecipazione delle famiglie

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione entro il 31.05.2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x											
Fase 2		x										
Fase 3		x										
Fase 4		x	x	x	x							

**Obiettivo n. 3 – CREAZIONE CANALE INFORMAZIONE SUI VARI SERVIZI COMUNALI
ATTIVI**

Titolo Obiettivo: <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	<p align="center">LIVELLO DI PERFORMANCE</p> <p align="center">Peso 10%</p>
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	CREAZIONE DI UN CANALE DI INFORMAZIONE SUI SERVIZI COMUNALI ATTIVI PER PERSONE FRAGILI PREDISPONENDO ELENCO SUDDIVISO PER LE VARIE CATEGORIE (ANZIANI, DISABILI, NUCLEI FAMILIARI DISAGIATI, NUCLEI FAMILIARI CON PIÙ DI TRE MINORI, EXTRACOMUNITARI)
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Mappatura dei servizi 2. Ricerca nominativi e recapiti telefonici, mail 3. Predisposizione dell'elenco

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate		



PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Predisposizione elenco entro il 31.12.2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				x	X	X	x					
Fase 2						X	X	X	x			
Fase 3										X	X	X

Obiettivo n. 4 - REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI
Descrizione delle fasi di attuazione:	Analisi della normativa in essere 2. Redazione del regolamento 3. Proposta delibera di approvazione in consiglio

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...
INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Approvazione in consiglio entro il 31-07-2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2					X							
Fase 3							X					

**Obiettivo n. 5 – REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN LINEA
CON LA NORMATIVA VIGENTE**

Titolo Obiettivo: X Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 20%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi della normativa in essere 2. Redazione del regolamento 3. Proposta delibera di approvazione in consiglio

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Approvazione in consiglio entro il 31-07-2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x	X	X									
Fase 2				x	x	x						
Fase 3							X					

**Obiettivo n. 6 – REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO STRUTTURE SPORTIVE
COMUNALI**

Titolo Obiettivo: X Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 20%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE STRUTTURE SPORTIVE
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi della normativa in essere 2. Redazione del regolamento 3. Proposta delibera di approvazione in consiglio

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Approvazione in consiglio entro il 31-12-2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x	X	X	X	X	X	X					
Fase 2								X	X	X	X	
Fase 3												X

Obiettivo n. 7 – REGOLAMENTO POLIZIA URBANA PER IL DECORO DEL TERRITORIO E LA SICUREZZA DEL CITTADINO

Titolo Obiettivo: X Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 20%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	REDAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Analisi della normativa in essere 2. Redazione del regolamento 3. Proposta delibera di approvazione in consiglio

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working



CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Approvazione in consiglio entro il 31-12-2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X	X	X					
Fase 2									X	X	X	
Fase 3												X

16.4 AREA - TECNICO E SERVIZI AL TERRITORIO

AREA “LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA – AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO”

Responsabile: Elena Molteni

Obiettivo n. 1 - PASSERELLA CICLOPEDONALE A SCAVALCO SS36

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA “Lavori pubblici – edilizia – ambiente e servizi al territorio”	Elena Molteni

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	ANALISI PROCEDURE E ISTRUTTORIA PER PROSECUZIONE APPALTO CON RELAZIONE PERIODICA AL SINDACO
Descrizione delle fasi di attuazione:	1) Relazione periodica mensile al Sindaco in merito alle azioni proattive nei confronti dell'azienda appaltante e della D.L.



	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	348600	1.263.259,86

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Daniela Sesana	No
C	Afra Gemma Micheletti	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Relazioni periodiche	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Obiettivo n. 2 - RIQUALIFICAZIONE CAMPI DA TENNIS

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	FINE DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE CAMPI TENNIS PRESSO IL CENTRO SPORTIVO COMUNALE DI VIA KENNEDY
Descrizione delle fasi di attuazione:	1) Prosecuzione dei lavori 2) Conclusione lavori

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	341400	415.563,18

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Afra Gemma Micheletti	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Fine lavori entro il 30-06-2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X							
Fase 2						X						



Obiettivo n. 3 - PARCO GIOCHI VIA DIAZ

Titolo Obiettivo: <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 5
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	COMPLETAMENTO LAVORI ACCESSORI PER APERTURA ED INAUGURAZIONE PARCO GIOCHI
Descrizione delle fasi di attuazione:	1) Completamento lavorazioni accessorie 2) Apertura parco giochi

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	333300	147.018,32

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Afra Gemma Micheletti	No
C	Daniela Sesana	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Inaugurazione parco entro il 31.03.2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X										
Fase 2			X									



Obiettivo n. 4 – REALIZZAZIONE NUOVA AREA DI ATTRAZIONE TURISTICA E DI INTERSCAMBIO NODALE AUTO-BICICLETTA

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 15
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	ASSEGNAZIONE APPALTO REALIZZAZIONE NUOVA AREA DI ATTRAZIONE TURISTICA E DI INTERSCAMBIO NODALE AUTO-BICICLETTA
Descrizione delle fasi di attuazione:	Secondo la tempistica assegnata dal Bando: 1. Conferma ad assegnazione del contributo 2. Predisposizione appalto e bando di gara 3. Assegnazione appalto e avvio dei lavori

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	349000	93.569,90

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Afra Gemma Micheletti	No
C	Daniela Sesana	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Avvio dei lavori entro i termini del bando	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No ve m bre	Dic em bre
Fase 1				X								
Fase 2					X							
Fase 3							X					



Obiettivo n. 5 – RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	PREDISPOSIZIONE APPALTO RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE
Descrizione delle fasi di attuazione:	Secondo la tempistica assegnata dal Bando: 1. Conferma ad assegnazione del contributo 2. Predisposizione appalto, bando di gara e atti conseguenti

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	348900	972.000,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Afra Gemma Micheletti	No
C	Daniela Sesana	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Rispetto dei termini del bando	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No vem bre	Dic em bre
Fase 1									X			
Fase 2											X	



Obiettivo n. 6 – REALIZZAZIONE PLANIMETRIA PROPRIETA' COMUNALI CON RELATIVE DESTINAZIONI

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 5
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE PLANIMETRIA PROPRIETA' COMUNALI CON RELATIVE DESTINAZIONI
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Affidamento incarico predisposizione planimetria 2. Produzione planimetria con destinazioni

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Afra Gemma Micheletti	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Produzione planimetria 30.04.2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No ve m bre	Dic em bre
Fase 1		X										
Fase 2				X								



Obiettivo n. 7 – AGGIORNAMENTO PIANO DI ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 8
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	AGGIORNAMENTO PIANO DI ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento incarico per stima terreni e immobili di proprietà da inserire nel piano alienazioni ovvero accordo di collaborazione con Agenzia delle Entrate 2. Produzione perizie di stima 3. Aggiornamento piano alienazioni

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Daniela Sesana	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Approvazione Piano entro il 31.07.2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No ve m bre	Dic em bre
Fase 1			x									
Fase 2						x						
Fase 3							x					



Obiettivo n. 8 – FRAZIONAMENTO TERRENO DI PERTINENZA ANTENNE TELEFONIA

Titolo Obiettivo: <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 5
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	FRAZIONAMENTO TERRENO DI PERTINENZA ANTENNE TELEFONIA
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Affidamento incarico frazionamento 2. Deposito frazionamento

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Daniela Sesana	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Produzione frazionamento 31/03/2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No ve m bre	Dic em bre
Fase 1		X										
Fase 2			X									



**Obiettivo n. 9 – ACQUISIZIONE IMMOBILE COMUNALE NELL’AMBITO PIP
LOC. MAZZACAVALLO**

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 8
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	COLLAUDO OPERE DI URBANIZZAZIONE E VERIFICA CESSIONE OPERE
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relazione in merito all’avanzamento della procedura 2. Verifica e collaudo opere di urbanizzazione 3. Acquisizione immobile

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Daniela Sesana	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Collaudo opere di urbanizzazione 30/06/2023 e acquisizione immobile entro il 31.12.2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No ve m bre	Dic em bre
Fase 1		X										
Fase 2						X						



**Obiettivo n. 10 – MANIFESTAZIONE D’INTERESSE/BANDO CONCESSIONE
AREE CIMITERIALI PER CAPPELLE PRIVATE E TOMBE DI FAMIGLIA
CIMITERO DI TABIAGO**

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	CHIUSURA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE/BANDO CONCESSIONE AREE CIMITERIALI PER CAPPELLE PRIVATE E TOMBE DI FAMIGLIA CIMITERO DI TABIAGO
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento Piano cimiteriale 2. Manifestazione d’interesse/Bando 3. Assegnazione aree

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Daniela Sesana	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Conclusione procedura 31/07/2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No vem bre	Dic em bre
Fase 1					X							
Fase 2							X					



Obiettivo n. 11 – ADEGUAMENTO INGRESSO EDIFICIO MUNICIPALE A NORMA DEL PEBA

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 4
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	ADEGUAMENTO INGRESSO EDIFICIO MUNICIPALE A NORMA DEL PEBA
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Predisposizione progetto/fornitura 2. Realizzazione

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	348800	8.000,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Afra Gemma Micheletti	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Realizzazione entro 31/08/2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No vem bre	Dic em bre
Fase 1					X							
Fase 2								X				



Obiettivo n. 12 – AVVIO PORTALE SUE – EDILIZIA PRIVATA

Titolo Obiettivo: x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	LIVELLO DI PERFORMANCE Peso 10
Lavoro Agile	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	AVVIO PORTALE SUE – EDILIZIA PRIVATA
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Avvio portale SUE

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
C	Afra Gemma Micheletti	No

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Realizzazione entro 31/08/2023	SI

FASI E TEMPI												
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi u gno	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No ve m bre	Dic em bre
Fase 1			X									

16.5 OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Di seguito si elencano gli obiettivi intersettoriali, con l'indicazione del coordinatore responsabile dello stato di attuazione degli obiettivi. Il coordinatore con incontri semestrali relaziona lo stato avanzamento delle attività alla Giunta comunale



Obiettivo n. 1 – INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Centro di Responsabilità	Responsabile
Area Economico Finanziaria e Risorse Umane	Esposito Gaetana
Area Demografici e Tributi	Fabio Corti

Titolo Obiettivo:	LIVELLO DI PERFORMANCE
x Strategico <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Mantenimento	Peso 15%
Lavoro Agile	<input type="checkbox"/> <i>Processi non realizzabili in smart working</i> x <i>Processi interamente realizzabili in smart working</i> <input type="checkbox"/> <i>Processi realizzabili in smart working ma con correttivi</i>
Descrizione Obiettivo	TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE IN LINEA CON LE DISPOSIZIONI AGID
Descrizione delle fasi di attuazione:	SECONDO LE PRESCRIZIONI DELLE LINEE GUIDA AGID

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate	VEDI ALLEGATI	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Smart working
D	Esposito Gaetana	
D	Fabio Corti	

CORRETTIVI DA ATTIVARE PER SMART WORKING	
TIPO DI CORRETTIVO	AZIONE
Strumentazioni	...
Di tempo (deroghe sui tempi)	...
Di efficacia (deroghe sull'indicatore finale)	...

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso per l'anno di riferimento
Attuazione entro il 31-12-2023	SI

FASI E TEMPI													
Fasi e tempi	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr ile	M ag gio	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Set tem bre	Ot to bre	No vem bre	Dic em bre	
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2													
Fase 3													
... ..													



17 ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Il monitoraggio degli obiettivi pianificati nel 2022 verrà effettuato entro il 30-07-2022 attraverso un'analisi degli scostamenti.

Analisi degli scostamenti

VERIFICA INTERMEDIA AL _____		Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %			
Media rispetto dei Tempi %			

VERIFICA FINALE		Valore raggiunto %	Rispetto dei Tempi %
Media valore raggiunto %			
Media rispetto dei Tempi %			

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	



