

COMUNE DI PREDORE

Provincia di Bergamo

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2024
ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009
*(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2024/2026, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL
09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)*

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella Organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei Servizi e degli interventi.

Il piano delle performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e Definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la Valutazione delle prestazioni dell'amministrazione, dei responsabili di servizio e dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa 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.

Il presente documento 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 organizzativa e della performance individuale.

Il piano delle performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- A) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- B) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse (pdo e piano delle performance);
- C) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- D) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al Termine dell'anno di riferimento);
- E) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- F) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

L'insieme dei documenti costituiti dal documento unico di programmazione e dal piano dettagliato degli obiettivi soddisfacendo nel loro complesso i principi accennati e costituiscono il Piano delle Performance del comune di Predore.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 10.05.2007 (come da ultimo modificato con delibera G.C. n. 104 del 29.12.2015) e s.m.i., recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
 - informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GLI OBIETTIVI

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Partendo dall'attività di Programmazione ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture, formalizzati nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (che sostituiscono il Piano della Performance negli Enti Locali), si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale.

Di seguito viene illustrato uno schema logico con il quale le linee di indirizzo strategico vengono trasformate in obiettivi e azioni:



In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, la normativa di riferimento prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni dell'apposita sotto-sezione del PIAO – Rischi corruttivi e trasparenza.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi così proposto per l'anno 2024, è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Si definiscono gli obiettivi generali che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere nel presente esercizio e gli obiettivi di sviluppo interessanti i singoli Servizi/ Uffici.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

1. Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'anno 2024 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
2. Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche aventi come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. Trasparenza: la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. Tempi del procedimento: è fondamentale che l'attività amministrativa avvenga nel rispetto dei termini previsti dalla legge, sia con riferimento alle risposte alla cittadinanza che con riferimento alla conclusione dei procedimenti amministrativi.

Gli obiettivi generali sono sostanzialmente obiettivi di mantenimento non essendo possibile, al momento, prevedere obiettivi di natura diversa, stante il fatto che le risorse sono particolarmente limitate ed il personale è appena sufficiente per garantire il mantenimento e consolidamento dei servizi garantiti dall'Ente.

Per gli obiettivi specifici è prevista la misurazione e valutazione del risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata e in linea con il vigente sistema di valutazione della performance. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2024, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di raggiungimento degli stessi.

Obiettivi operativi - SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998– 2001 e biennio economico 1998–1999) del 16 maggio 2001 al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati ed al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale dell'importo non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento.

In considerazione della vigente Convenzione di segreteria comunale in essere tra i Comuni di Predore (capofila), Parzanica e Vigolo spetta al Sindaco del Comune Capofila provvedere al riconoscimento dell'indennità di risultato secondo il sistema di valutazione vigente, previa consultazione con gli altri Sindaci.

Sul punto, si richiama l'Orientamento applicativo ARAN SEG. 41 del 14/10/2014 secondo il quale il riconoscimento al Segretario Comunale della retribuzione di risultato presuppone:

- a) la preventiva fissazione degli obiettivi annuali;
- b) la preventiva determinazione dei criteri per la sua erogazione;
- c) la certificazione secondo le risultanze del sistema di valutazione istituito dall'ente, dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con gli obiettivi annuali, che sono stati assegnati al Segretario Comunale;

Pertanto, con il presente atto vengono assegnati al Segretario Comunale per l'anno 2024 gli obiettivi seguenti.

Assegnatario:											
N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Segretario Comunale	Roberta Valota	Qualitativo	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale migliorare il sito web istituzionale e l'organizzazione dei ruoli redazionali. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento; controllo che non si verificino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni. N. interventi.			
2	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Segretario Comunale	Roberta Valota	Quantitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. N. ore di formazione.			
3	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: rispetto tempi medi dei pagamenti	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Segretario Comunale	Roberta Valota	Quantitativo	L'obiettivo consiste nel rispetto dei tempi di pagamento, come si evince dalla rilevazione dei tempi medi di pagamento e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento e garantire la tempestività. Il parametro dovrà essere inferiore a tempo medio			

								pagamento 30 giorni. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali e la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 4-bis D.L. 13/2023.			
4	Assistenza e coordinamento nell'implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente degli Enti	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Roberta Valota	Segretario comunale	Roberta Valota	Qualitativo	Monitorare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, migliorare l'alimentazione delle sezioni tramite i flussi informatizzati.	10		
5	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti: approvazione, revisione e aggiornamento, in ottica di uniformità, di regolamenti vetusti o assenti all'interno degli Enti	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Roberta Valota	Segretario comunale	Roberta Valota	Qualitativo	Fornire assistenza giuridico amministrativa agli amministratori e agli uffici; verifica e revisione dei regolamenti a partire da quelli di quotidiana applicazione.	15		
6	Svolgimento di tutte le funzioni e adempimenti in materia di personale e trasparenza di competenza degli OIV/nuclei di valutazione, stante la mancata nomina di OIV/nucleo di valutazione	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Roberta Valota	Segretario comunale	Roberta Valota	Qualitativo	Tempestivo svolgimento degli adempimenti di competenza degli oiv quali: attestazione e monitoraggio delle griglie di rilevazione in materia di trasparenza; gestione del ciclo della performance per quanto di competenza (validazione relazione performance e valutazioni EQ); gestione di eventuali altri istituti in materia di personale quali progressioni orizzontali.	15		
7	Contrattazione integrativa: espletamento della funzione di Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del nuovo contratto integrativo, secondo le indicazioni fornite dalle componenti politiche	7.GENERALE	entro 31 dicembre	Roberta Valota	Segretario comunale	Roberta Valota	Qualitativo	Tempestivo svolgimento della trattativa integrativa e sottoscrizione del contratto decentrato entro il 31.12.2024	10		
									50		

**Obiettivi operativi Servizio Attività alla persona ed affari generali
2024/2026**

Linee programmatiche	1.POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI 2.SCUOLA E CULTURA 3.PROMOZIONE DEL TERRITORIO E DELLO SPORT 4.SICUREZZA
Responsabile	Paolo Bertazzoli
Personale assegnato al Servizio	Marialuisa Frattini Rita Listo Massimo Zanini

Obiettivi del Responsabile di servizio Paolo Bertazzoli:

N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Assegnatario	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Attività alla persona ed affari generali	Qualitativo	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale migliorare il sito web istituzionale e l'organizzazione dei ruoli redazionali. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento; controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni. N. interventi.	Paolo Bertazzoli			
2	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Servizi socio culturali e scolastici (biblioteca-sport-pubblica istruzione-cultura-	Quantitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. Minimo 24 ore	Paolo Bertazzoli			

					servizi sociali					
3	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: rispetto tempi medi dei pagamenti	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Attività alla persona ed affari generali	Quantitativo	L'obiettivo consiste nel rispetto dei tempi di pagamento, come si evince dalla rilevazione dei tempi medi di pagamento e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento e garantire la tempestività. Il parametro dovrà essere inferiore a tempo medio pagamento 30 giorni. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 4-bis D.L. 13/2023.	Paolo Bertazzoli		
4	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Attività alla persona ed affari generali	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'Ente opera per raggiungere i propri obiettivi. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Paolo Bertazzoli		

Obiettivi del personale assegnato al servizio:

N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Servizi socio culturali e scolastici (biblioteca-sport-pubblica istruzione-cultura-servizi sociali)	Marialuisa Frattini	Quantitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. Minimo 24 ore	2		
2	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Attività alla persona ed affari generali	Marialuisa Frattini	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'Ente opera per raggiungere i propri obiettivi. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	3		
3	Aggiornamento sito istituzionale con news	7. GENERALE	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Marialuisa Frattini	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento delle informazioni necessarie.	5		

4	Controllo presenze cartellini personale dipendente	7. GENERALE	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Marialuisa Frattini	Qualitativo e quantitativo	Verifica delle presenze del personale dipendente, gestione del conteggio ferie e assenze.	5		
5	Controllo pagamenti servizio mensa scolastica, sad e servizio mensa anziani	2.SCUOLA E CULTURA	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Marialuisa Frattini	Qualitativo e quantitativo	Corretta tenuta delle rendicontazioni delle presenze e verifica dei pagamenti del servizio di mensa scolastica, SAD e mensa anziani	5		
6	Supporto nella notificazione degli atti giudiziari	7. GENERALE	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Marialuisa Frattini	Qualitativo e quantitativo	Supporto nell'inserimento degli atti giudiziari nel portale delle notifiche postali	5		
7	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva	7. GENERALE	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Marialuisa Frattini	Qualitativo e quantitativo	Responsabile della gestione informatica dei flussi documentali e dell'invio in conservatoria	5		
									30		

N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Servizi socio culturali e scolastici (biblioteca-sport-pubblica istruzione-cultura-servizi sociali)	Rita Listo	Quantitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. Minimo 24 ore	2		
	Obiettivo strategico trasversale	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Attività alla persona ed affari	Rita Listo	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione	3		

2	obbligatorio: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.				generali		trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'Ente opera per raggiungere i propri obiettivi. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.				
3	approfondimento delle pratiche complesse relative alla trascrizione degli atti di stato civile esteri, anche connessi a richieste di cittadinanza iure sanguinis, nonché gestione delle DAT	7. GENERALE	termine di legge	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Rita Listo	Qualitativo e quantitativo	Tempestiva trascrizione degli atti di stato civile esteri, con relativi approfondimenti delle criticità, evasione delle richieste dei consolati connesse al riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis; Corretta gestione delle pratiche di DAT: efficace e corretta ricezione e conservazione	5		
4	Gestione liste elettorali in ANPR	7. GENERALE	termine di legge	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Rita Listo	Qualitativo e quantitativo	Efficacia ed efficienza nella gestione delle liste elettorali in ANPR	5		
5	Supporto nella gestione della carta "Dedicata a te"	2.SCUOLA E CULTURA	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Rita Listo	Qualitativo e quantitativo	Supporto nella gestione delle consegne della carta "Dedicata a te"	5		
6	Gestione della	7. GENERALE		Paolo	Attività alla	Rita Listo	Qualitativo e	Gestione della rilevazione del	10		

	rilevazione istat relativa al censimento 2024		31.12.2024	Bertazzoli	persona ed affari generali		quantitativo	censimento istat 2024			
									30		

Assegnatario:											
N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Servizi socio culturali e scolastici (biblioteca-sport-pubblica istruzione-cultura-servizi sociali	Massimo Zanini	Quantitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. Minimo 24 ore	2		
2	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Attività alla persona ed affari generali	Massimo Zanini	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'Ente opera per raggiungere i propri obiettivi. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	3		

	corretto trattamento dei dati personali.										
3	Formazione necessaria ad operare correttamente sul nuovo programma gestionale Apkappa Hypersic	7. GENERALE	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Massimo Zanini	Qualitativo e quantitativo	Completamento della formazione necessaria per imparare ad operare sul nuovo gestionale e gestione del passaggio al nuovo gestionale per quanto di competenza	5		
5	Gestione della risorsa incaricata del ruolo di ausiliario del traffico	4.SICUREZZA	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Massimo Zanini	Qualitativo e quantitativo	Formazione e coordinamento dell'ausiliario del traffico nominato	5		
6	Implementazione del sistema di sosta a pagamento	4.SICUREZZA	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Massimo Zanini	Qualitativo e quantitativo	Efficace ed efficiente gestione del sistema di sosta a pagamento tramite App Easypark e tramite cartellini	5		
7	Gestione del sistema di videosorveglianza, recentemente implementato	4.SICUREZZA	31.12.2024	Paolo Bertazzoli	Attività alla persona ed affari generali	Massimo Zanini	Qualitativo e quantitativo	Efficace gestione della videosorveglianza comunale, con annesse problematiche quali risoluzioni di eventuali malfunzionamenti	10		
									30		

Obiettivi operativi Servizio Finanziario 2024/2026

Linee programmatiche	7. GENERALE
Responsabile	Andrea Pagnoni
Personale assegnato al Servizio	Ramona Tocchella Valentina Schiavi

Obiettivi del Responsabile di servizio Andrea Pagnoni:

Responsabile:											
N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	7. GENERALE	31/12/2024	Trasversale	Finanziario	Andrea Pagnoni	Qualitativo	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale migliorare il sito web istituzionale e l'organizzazione dei ruoli redazionali. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento; controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni. N. interventi.			
2	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31/12/2024	Trasversale	Finanziario	Andrea Pagnoni	Qualitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. Da assolvere presso l'ente di appartenenza.			

3	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: rispetto tempi medi dei pagamenti	7. GENERALE	31/12/2024	Trasversale	Finanziario	Andrea Pagnoni	Qualitativo	L'obiettivo consiste nel rispetto dei tempi di pagamento, come si evince dalla rilevazione dei tempi medi di pagamento e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento e garantire la tempestività. Il parametro dovrà essere inferiore a tempo medio pagamento 30 giorni. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 4-bis D.L. 13/2023.		
4	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'Ente opera per raggiungere i propri obiettivi.	7. GENERALE	31/12/2024	Trasversale	Finanziario	Andrea Pagnoni	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	2	
5	Partecipazioni ente e gestione piano razionalizzazione società partecipate	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Andrea Pagnoni	Temporale	Predisposizione della relazione completa di schede informativa per ogni partecipata, relazione in merito all'attuazione del piano anno precedente e determinazioni per l'anno in corso in modo da approvare entro il termine previsto la deliberazione consiliare e non incorrere in sanzioni.	5	
6	Fondi COVID adempimenti conseguenti certificazioni 2020 2021 202	7. GENERALE	31/05/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Andrea Pagnoni	Temporale	Analisi decreto fondi COVID e ristori specifici e procedure conseguenti dal pbd contabile.	3	

7	Predisposizione consuntivo economica patrimoniale elaborazione CE SP	7. GENERALE	30/04/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Andrea Pagnoni	Temporale	Elaborazione della contabilità economico-patrimoniale al fine di approvare C3 e SP unitamente al conto dei bilancio 2023.	10		
8	Adempimenti PEF e TARI - ARERA	7. GENERALE	30/04/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Andrea Pagnoni	Temporale	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) 2024-2025 relativo al servizio di igiene urbana elaborato ai sensi del metodo MTR-2 di cui alle deliberazioni ARERA n. 363/2021/R/RIF del 03/08/2021 e n. 389/2023/R/RIF del 03/08/2023.	10		
9	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, controllo equilibri finanziari e gestione degli stanziamenti di cassa per ottimizzare la programmazione	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Andrea Pagnoni	Quantitativo	Monitoraggio periodico della spesa pubblica attraverso report periodici agli amministratori comunali e responsabili. Analisi flussi incasso e pagamento e predisposizione variazioni di cassa.	10		
9	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (PEG - DUP - SAP)	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Andrea Pagnoni	Temporale	Facilitare la gestione e l'analisi dei documenti di programmazione attraverso una modalità di predisposizione degli stessi integrata.	10		
									50		

Obiettivi del personale assegnato al servizio:

N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Redazione atti per l'ufficio di appartenenza	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Ramona Tocchella	Quantitativo	Tempestiva e corretta predisposizione degli atti relative al servizio finanziario	5		
2	Rispetto tempi di pagamento fornitori	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Ramona Tocchella	Quantitativo	Caricamento delle fatture, gestione dei tempi ed emissione degli ordinativi di pagamento a seguito della corretta liquidazione della spesa	10		
3	Rendicontazione consultazioni elettorali	7. GENERALE	09/10/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Ramona Tocchella	Quantitativo	Predisposizione e trasmissione del rendiconto elettorale entro le tempistiche previste	5		

4	Supporto agli altri uffici nella gestione dei capitoli di loro competenza	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Ramona Tocchella	Qualitativo	Costante supporto agli uffici dell'ente al fine di migliorarla gestione dei capitoli di entrata e spesa	10		
									30		

Assegnatario:											
N.	Obiettivo operativo	Ricordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Formazione e supporto dipendente recente assunzione	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Valentina Schiavi	Quantitativo	Collaborazione con dipendente in organico del servizio finanziario e costante supporto nella gestione degli adempimenti	10		
2	Rispetto tempi di pagamento fornitori	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Valentina Schiavi	Quantitativo	Caricamento delle fatture, gestione dei tempi ed emissione degli ordinativi di pagamento a seguito della corretta liquidazione della spesa	10		
3	Rendicontazione consultazioni elettorali	7. GENERALE	09/10/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Valentina Schiavi	Quantitativo	Predisposizione e trasmissione del rendiconto elettorale entro le tempistiche previste	5		
4	Supporto agli altri uffici nella gestione dei capitoli di loro competenza	7. GENERALE	31/12/2024	Andrea Pagnoni	Finanziario	Valentina Schiavi	Qualitativo	Costante supporto agli uffici dell'ente al fine di migliorarla gestione dei capitoli di entrata e spesa	5		
									30		

Obiettivi operativi Servizio Lavori Pubblici 2024/2026

Linee programmatiche	7. GENERALE
Responsabile	Mario Antonio Brignoli
Personale assegnato al Servizio	Daniele Belotti

Obiettivi del Responsabile di servizio Mario Antonio Brignoli:

Responsabile:											
N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale migliorare il sito web istituzionale e l'organizzazione dei ruoli redazionali. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento; controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni. N. interventi.			
2	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. Almeno 25 ore.	2		
3	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: rispetto tempi medi dei pagamenti	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo	L'obiettivo consiste nel rispetto dei tempi di pagamento, come si evince dalla rilevazione dei tempi medi di pagamento e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni			

								dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento e garantire la tempestività. Il parametro dovrà essere inferiore a tempo medio pagamento 30 giorni. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 4-bis D.L. 13/2023.			
4	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'Ente opera per raggiungere i propri obiettivi.	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	3		
5	Gestione completa acquisto nuovo furgone della protezione civile, gara allestimento e consegna con immatricolazione e rendicontazione Regione Lombardia	7. GENERALE	entro 31 dicembre	BRIGNOLI Mario Antonio	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo e quantitativo	Conclusione del procedimento amministrativo nei termini del bando di assegnazione contributo di Regione Lombardia.	15		
6	Avvio del procedimento di approvazione progetto, aggiudicazione lavori, e avvio delle opere inerenti "manutenzione Terrazzamenti"	7. GENERALE	entro 31 dicembre	BRIGNOLI Mario Antonio	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo e quantitativo	Conclusione del procedimento amministrativo nei termini di inizio lavori previsti nel bando assegnazione contributo di Regione Lombardia.	15		
7	Bando finanziamento progettazioni opere difesa del suolo, predisposizione gare e formulazione dei contratti e disciplinari d'incarico.	7. GENERALE	entro 31 dicembre	BRIGNOLI Mario Antonio	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo e quantitativo	Preparazione atti amministrativi e l'aggiudicazione degli incarichi delle progettazioni come da disposizioni del bando di finanziamento del Ministero dell'Interno.	10		
8	Aggiornamento ed implementazione dei vari portali di rendicontazione delle opere pubbliche	7. GENERALE	entro 31 dicembre	BRIGNOLI Mario Antonio	Gestione del territorio LL.PP.	BRIGNOLI Mario Antonio	Qualitativo e quantitativo	Verifica e aggiornamento costante di tutti i portali di rendicontazione delle opere pubbliche in corso e in conclusione.	5		
									50		

Obiettivi del personale assegnato al servizio:

Assegnatario:											
N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Vigilanza sul funzionamento e manutenzione ordinaria Casa dell'Acqua	7. GENERALE	entro 31 dicembre	BRIGNOLI Mario Antonio	Gestione del territorio LL.PP. Manutenz.	BELOTTI Daniele	Qualitativo e quantitativo	tempestivo e completo intervento di manutenzione straordinaria o malfunzionamento e ordinaria pulizia degli impianti e delle aree interne ed esterne.	10		
2	Vigilanza sul funzionamento e manutenzione ordinaria dei Parchimetri	7. GENERALE	entro 31 dicembre	BRIGNOLI Mario Antonio	Gestione del territorio LL.PP. Manutenz.	BELOTTI Daniele	Qualitativo e quantitativo	tempestivo e completo intervento di manutenzione straordinaria o malfunzionamento, ordinaria pulizia degli apparecchi e verifica del funzionamento e dei materiali di consumo.	15		
3	Pulizia e svuotamento cestini raccolta deiezioni canine	7. GENERALE	entro 31 dicembre	BRIGNOLI Mario Antonio	Gestione del territorio LL.PP. Manutenz.	BELOTTI Daniele	Qualitativo e quantitativo	Periodico giro dei vari impianti, svuotamento dei cestini di raccolta e costante verifica delle ricariche dei sacchetti nei dispenser.	5		
									30		

**Obiettivi operativi Servizio Gestione del territorio – urbanistica
2024/2026**

Linee programmatiche	7. GENERALE
Responsabile	Gianpietro Vitali
Personale assegnato al Servizio	Paola Cinquini

Obiettivi del Responsabile di servizio Gianpietro Vitali:

Responsabile:											
N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio	Gianpietro Vitali	Qualitativo	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale migliorare il sito web istituzionale e l'organizzazione dei ruoli redazionali. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento; controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni. N. interventi.			
2	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: sviluppo della formazione	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio	Gianpietro Vitali	Qualitativo	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze. Da assolvere presso l'ente di appartenenza.			
3	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: rispetto tempi medi dei pagamenti	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio	Gianpietro Vitali	Qualitativo	L'obiettivo consiste nel rispetto dei tempi di pagamento, come si evince dalla rilevazione dei tempi medi di pagamento e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti.			

								Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di pagamento e garantire la tempestività. Il parametro dovrà essere inferiore a tempo medio pagamento 30 giorni. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 4-bis D.L. 13/2023.			
4	Obiettivo strategico trasversale obbligatorio: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'Ente opera per raggiungere i propri obiettivi.	7. GENERALE	31.12.2024	Trasversale	Gestione del territorio	Gianpietro Vitali	Qualitativo e quantitativo	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	2		
5	Gestione sportello Unico Edilizia SUE - Gestione pratiche/verifiche relative al superBonus previsto dal D.L. 34/2020 (detrazioni fiscali del 110%) – Controllo pratiche sismiche. Gestione accessi agli atti documentali.	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Gian Pietro Vitali	Gestione del territorio - Urbanistica	Gian Pietro Vitali	Qualitativo e quantitativo	Conclusioni dei procedimenti amministrativi nei termini di legge e gestione dello sportello digitale e di apertura al pubblico	18		
6	Avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 7, 8 della L 241/90 per indizione della Conferenza di Servizi – progetti in aree demaniali pubblici e privati - Autorizzazioni	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Gian Pietro Vitali	Gestione del territorio - Urbanistica	Gian Pietro Vitali	Qualitativo e quantitativo	Indizione e gestione della conferenza dei servizi nei modi e termini previsti dalla legge	15		
7	Adozione e Approvazione Piani Attuativi Privati dal PGT; Permute con privati per Demanio Stradale Comunale, Riscatti piano livellare	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Gian Pietro Vitali	Gestione del territorio - Urbanistica	Gian Pietro Vitali	Qualitativo e quantitativo	Preparazione atti amministrativi e completamento degli iter nei termini di legge	10		
8	Rigenerazione Urbana e Aggiornamento Continuo Catasto	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Gian Pietro Vitali	Gestione del territorio - Urbanistica	Gian Pietro Vitali	Qualitativo e quantitativo	Verifica e aggiornamento annuale del registro catasto incendi; applicazione dei criteri di rigenerazione nelle pratiche SUE	5		

Incendi Soprassuoli											
									50		

Obiettivi del personale assegnato al servizio:

Assegnatario:											
N.	Obiettivo operativo	Raccordo linee programmatiche	Indicatore Temporale	Responsabile	Ufficio	Assegnatario	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso	Relazione finale	Valutazione
1	Gestione pratiche sismiche	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Gian Pietro Vitali	Gestione del territorio -Edilizia privata	Paola Cinquini	Qualitativo e quantitativo	tempestivo e completo espletamento die controlli a campione sulle pratiche sismiche	10		
2	Gestione pratiche paesaggistiche	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Gian Pietro Vitali	Gestione del territorio -Edilizia privata	Paola Cinquini	Qualitativo e quantitativo	Tempestiva e corretta evasione delle pratiche	15		
3	Processo di aggiornamento portale SUE (Archweb) con implementazione dei servizi digitali Starch	7. GENERALE	entro 31 dicembre	Gian Pietro Vitali	Gestione del territorio -Edilizia privata	Paola Cinquini	Qualitativo e quantitativo	Aggiornamento modulistica	5		
									30		

Progetti di performance organizzativa:

SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO DI INNOVAZIONE (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)

N. 1

**PASSAGGIO A NUOVO APPLICATIVO APKAPPA HYPERSIC CONTABILITA' E RAGIONERIA
SERVIZIO FINANZIARIO**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO			
Titolo del progetto	PASSAGGIO A NUOVO APPLICATIVO APKAPPA HYPERSIC CONTABILITA' E RAGIONERIA		
Servizio proponente	Servizio finanziario		
Responsabile progetto	Andrea pagnoni		
Responsabile operativo	Valentina Schiavi / Ramona Tocchella		
Risorse economiche	Euro (DA DEFINIRE)		
2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE			
Descrizione introduttiva	Il progetto prevede il Trasferimento in cloud dei nuovi applicativi gestionali di contabilità e ragioneria unitamente ad altri moduli gestionali: montaggio infrastruttura in cloud, setup, travaso dati storici.		
Risultato da conseguire	Il progetto prevede il passaggio ad un nuovo applicativo per la gestione informatizzata degli atti formali, del protocollo informatico e del gestionale della contabilità. Con riferimento specifico al modulo di contabilità e ragioneria l'obiettivo è effettuare il passaggio entro la fine dell'anno. Potenziamento digitalizzazione.		
Parametri verifica risultato	Passaggio a HYPERSIC secondo le tempistiche concordate con APKAPPA		
Indicazione analitica fasi del progetto	Formazione e-learning Analisi dati ed importazione Check eventuali anomalie dati Importazione definitiva Inizio attività ordinaria in HYPERSIC		
Scadenza	31/12/2024		
3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO			
		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettivo contributo
Valentina Schiavi	Come da descrizione fasi	20	
Ramona Tocchella	Come da descrizione fasi	80	
4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI			
Risultato conseguito			

SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO DI INNOVAZIONE (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)			
N. 2			
PASSAGGIO A NUOVO APPLICATIVO APKAPPA HYPERSIC PROTOCOLLO E ATTI FORMALI, ANAGRAFE E NUOVO GESTIONALE POLIZIA LOCALE SERVIZIO AFFARI GENERALI			
1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO			
Titolo del progetto	PASSAGGIO A NUOVO APPLICATIVO APKAPPA HYPERSIC PROTOCOLLO E ATTI FORMALI, ANAGRAFE E NUOVO GESTIONALE POLIZIA LOCALE - SERVIZIO AFFARI GENERALI		
Servizio proponente	Servizio Attività alla persona ed affari generali		
Responsabile progetto	Paolo Bertazzoli		
Responsabile operativo	Rita Listo/ Marialuisa Frattini/Massimo Zanini		
Risorse economiche	Euro (DA DEFINIRE)		
2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE			
Descrizione introduttiva	Il progetto prevede il Trasferimento in cloud dei nuovi applicativi gestionali di protocollo e atti formali e dell'anagrafe, unitamente ad altri moduli gestionali, e il passaggio al nuovo gestionale di polizia locale per la gestione delle sanzioni del codice della strada		
Risultato da conseguire	Il progetto prevede il passaggio ad un nuovo applicativo per la gestione informatizzata degli atti formali, del protocollo informatico e del gestionale anagrafe; per la polizia locale del gestionale delle sanzioni CDS . Completamento della formazione necessaria per imparare ad operare sul nuovo gestionale e gestione del passaggio al nuovo gestionale per quanto di competenza entro la fine dell'anno: gestione efficace del passaggio delle pratiche e dei ruoli. Potenziamento digitalizzazione.		
Parametri verifica risultato	Passaggio a HYPERSIC secondo le tempistiche concordate con APKAPPA e al nuovo gestionale sanzioni CDS		
Indicazione analitica fasi del progetto	Formazione e-learning Analisi dati ed importazione Check eventuali anomalie dati Importazione definitiva Inizio attività ordinaria in HYPERSIC / nuovo gestionale PL		
Scadenza	31/12/2024		
3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO			
		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettivo contributo
Rita Listo	Come da descrizione fasi	33,33	
Marialuisa Frattini	Come da descrizione fasi	33,33	
Massimo Zanini	Come da descrizione fasi	33,33	
4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI			
Risultato conseguito			